

**374.-RESOLUCIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE “SERVILIMPCE” POR LA QUE SE PUBLICAN LAS BASES REGULADORAS DE 3 PLAZAS DE MECÁNICO, REFERIDA A LA OEP DE 2026.**

El pasado día 23 de abril de 2026, por el Consejo de Administración de “SERVILIMPCE”, se aprobaron las bases para dar cobertura a 3 Plazas de Mecánico, 2 mediante el sistema de oposición libre y 1Plaza de Mecánico por turno de discapacidad referida a la OEP de 2026. En cumplimiento del referido acuerdo, y de conformidad con las facultades que me confiere el artículo 15 de los Estatutos de SERVILIMPCE ello, **HE RESUELTO:**

**Primero.-** Publíquese en el Boletín Oficial de Ceuta las Bases y convocatoria pública para la provisión de 3 Plazas de Mecánico, 2 plazas a través de oposición libre y 1 Plaza de Mecánico por turno de discapacidad, referidas a la Oferta de Empleo Público de 2026 de SERVILIMPCE.

**Segundo.-** Las pruebas previstas en las Bases, se desarrollarán durante la segunda quincena del mes de junio en fecha concreta que determinará el Tribunal.

Firmado digitalmente en Ceuta, en la fecha indicada.

ALEJANDRO RAMÍREZ HURTADO  
CONSEJERO DE MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS URBANOS Y VIVIENDA  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVILIMPCE  
FECHA 06/05/2026

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE TRES PLAZAS DE MECÁNICOS/AS, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, CON RESERVA DE UNA PARA EL CUPO DE DISCAPACIDAD .

1.- NORMAS GENERALES.....	2
2.- REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.....	2
3.- SOLICITUDES .....	2
<b>4.- PROCESO SELECTIVO. SISTEMA DE SELECCIÓN. PRUEBAS SELECTIVAS .....</b>	<b>2-3</b>
<b>PRIMER EJERCICIO.....</b>	<b>3</b>
<b>SEGUNDO EJERCICIO .....</b>	<b>3-4</b>
5.- ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE LOS ASPIRANTES .....	4-5
6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.....	5
7.- LISTAS DE APROBADOS.....	5
8.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS .....	6
9.- NOMBRAMIENTO .....	6
10.- INCIDENCIAS .....	6
11.- RECURSOS.....	6
12.- LENGUA NO SEXISTA .....	6
ANEXO I.....	7-9
ANEXO II.....	10

### 1.- Normas Generales

- I. Se convocan pruebas selectivas para cubrir tres (3) plazas de Mecánicos/as de SERVILIMPCE SLU, mediante el sistema de oposición libre, vacantes en la plantilla de la precitada mercantil, con expresa reserva de una (1) de ellas para ser cubierta por personas con discapacidad igual o superior al 33%.
- II. El temario que ha de regir estas pruebas selectivas figura en el Anexo I de esta convocatoria, que está formado por un total de 40 temas.

### 2.- Requisitos y Condiciones de participación

- I. Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario el cumplimiento de los siguientes requisitos:
  - a). Tener la nacionalidad española o ser nacional de un estado miembro de la Unión Europea.
  - b). Tener cumplidos dieciséis (16) años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
  - c). Estar en posesión, al momento de formalizar la solicitud de participación en la convocatoria, de un título de Técnico en Grado Medio en FP en la especialidad de mecánica, electromecánica o equivalente, expedido por el organismo público competente. Los títulos o estudios que sean equivalentes a los específicamente señalados habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia y, en todo caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
  - d). No padecer enfermedad o limitación física o psíquica, de carácter funcional, que impida o menoscabe el desempeño de las correspondientes funciones del puesto de trabajo.
  - e). Las aspirantes que opten por el cupo reservado a personas con discapacidad deberán estar en posesión, al momento de presentar la solicitud, de certificación oficial, emitida por el organismo público competente, acreditativa de padecer una discapacidad igual o superior al 33%.
  - e). No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- II. Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, siendo excluidos del proceso aquellos aspirantes que no cumplieren con dicha obligación.

## 3.- Solicitudes

- I. La solicitud para tomar parte en estas pruebas selectivas, en todo caso, se ajustará al modelo oficial que figura como Anexo II de esta convocatoria, será facilitada gratuitamente en el Registro General de SERVILIMPCE SLU. Las solicitudes se dirigirán al Presidente del Consejo de Administración de SERVILIMPCE SLU, e irán acompañadas de una fotocopia del DNI.
  - II. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación en el BOCCE.
- III. La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General de SERVILIMPCE SLU, en la Sede Electrónica de la Ciudad Autónoma de Ceuta en el trámite "ADMINISÓN A PRUEBAS SELECTIVAS SERVILIMPCE" disponible en la dirección <https://sede.ceuta.es/controlador/controlador?cmd=tramite&modulo=tramites&tramite=APSS>, o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- IV. 4.- Proceso Selectivo. Sistema de Selección. Pruebas selectivas.

## 4.1. Sistema de Selección.

La selección se efectuará por el sistema de **OPOSICIÓN LIBRE**.

## 4.2. Pruebas Selectivas.

El proceso selectivo constará de una única fase, siendo la fase de Oposición.

**FASE DE OPOSICIÓN**

Constará de dos (2) ejercicios, obligatorios y eliminatorios, que tendrán lugar en el mismo día y hora, en un único acto de examen, uno a continuación del otro.

**PRIMER EJERCICIO**

El ejercicio será de carácter obligatorio y para la realización de éste se adoptarán las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de los/as aspirantes.

La prueba será elaborada por el Tribunal dos horas antes del inicio del primer ejercicio.

Durante el desarrollo de la prueba no se permitirá el uso de teléfonos móviles, ni de cualquier otro dispositivo electrónico, que deberán permanecer apagados durante el tiempo de realización de esta. El ejercicio versará sobre las materias comunes y específicas del Anexo I, que permitirá determinar la capacidad profesional de los/as aspirantes.

La calificación del ejercicio se hará pública en el tablón de anuncios de SERVILIMPCE SLU, sito en la explanada del Muelle de Poniente s/n del Puerto de Ceuta.

El ejercicio será de carácter teórico, escrito y eliminatorio y así mismo consistirá en la realización de un test con un cuestionario de cien (100) preguntas teóricas extraídas del temario que figura en el Anexo I, en un tiempo de 90 minutos.

Las preguntas constarán de tres alternativas de respuesta, donde solo una de ellas será la correcta.

Así mismo el test incluirá tres (3) preguntas teóricas adicionales a las 100 contempladas en el párrafo anterior, también extraídas del temario, las cuales serán tenidas en consideración, única y exclusivamente, en el supuesto de anulación por parte del Tribunal, por cualquier circunstancia, de alguna/s de las cien (100) preguntas. En ningún caso la evaluación podrá ser superior a las cien (100) preguntas.

La calificación de este ejercicio será de cero (0) a sesenta (60) puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 30 puntos, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Por cada pregunta contestada correctamente se valorará en 0,60 puntos.
- Por cada pregunta no contestada, es decir, la que figure la respuesta en blanco, no tendrá valoración alguna, ni positiva ni negativa.
- Por cada pregunta con contestación errónea o nula, se penalizará en 0,15 puntos.

Los/as aspirantes deberán obtener en este primer ejercicio una puntuación, mínima, igual o superior a treinta (30) puntos. Los/as aspirantes que no obtuvieren una puntuación igual o superior a treinta (30) puntos quedarán eliminados y no se les evaluará el segundo ejercicio.

## SEGUNDO EJERCICIO

El ejercicio será de carácter obligatorio y para la realización de este se adoptarán las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de los/las aspirantes.

La prueba será elaborada por el Tribunal dos horas antes del inicio del segundo ejercicio.

Durante el desarrollo de la prueba no se permitirá el uso de teléfonos móviles, ni de cualquier otro dispositivo electrónico, que deberán permanecer apagados durante el tiempo de realización de esta. El ejercicio versará sobre las materias comunes y específicas del Anexo I, que permitirá determinar la capacidad profesional de los/las aspirantes.

La calificación de este segundo ejercicio, en el supuesto de que el/a aspirante hubiere obtenido en el primer ejercicio, como mínimo, una puntuación igual o superior a treinta (30) puntos, se hará pública en el tablón de anuncios de SERVILIMPCE SLU, sito en la ampliación explanada Muelle de Poniente s/n.

El segundo ejercicio será de carácter práctico, escrito y eliminatorio y así mismo consistirá en la realización de un test con un cuestionario de cuarenta (40) preguntas prácticas extraídas del temario que figura en el Anexo I, en un tiempo de 60 minutos. Las preguntas constarán de tres (3) alternativas de respuesta, donde solo una (1) de ellas será la correcta.

Así mismo el test incluirá tres (3) preguntas teóricas adicionales a las 40 contempladas en el párrafo anterior, también extraídas del temario, las cuales serán tenidas en consideración, única y exclusivamente, en el supuesto de anulación por parte del Tribunal, por cualquier circunstancia, de alguna/s de las 40 preguntas. En ningún caso la evaluación podrá ser superior a las 40 preguntas.

La calificación de este ejercicio será de cero (0) a cuarenta (40) puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo veinte (20) puntos, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Por cada pregunta contestada correctamente se valorará en 1 punto.
- Por cada pregunta no contestada, es decir, la que figure la respuesta en blanco, no tendrá valoración alguna, ni positiva ni negativa.
- Por cada pregunta con contestación errónea o nula, se penalizará en 0,25 puntos.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de cincuenta (50) puntos.

Para el supuesto de igualdad total de puntuaciones entre aspirantes, con la suma total de ambos ejercicios, siempre y cuando se hubiere superado el mínimo establecido, se resolverá atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios:

- 1.º Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- 2.º De persistir el empate, la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- 3.º Para el supuesto de que continuare la igualdad entre aspirantes se acudirá al Orden alfabético conforme al sorteo anual de la Secretaría de Estado de Función Pública, publicado en el BOE, correspondiente al ejercicio 2026. En el supuesto de igualdad de apellidos se acudirá al segundo apellido, conforme al criterio establecido por el sorteo.

En caso de que ningún/a aspirante hubiera superado la fase de oposición, el Tribunal Calificador declarará desierto el procedimiento selectivo.

### 5. Admisión y Exclusión de los/as aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente del Consejo de Administración de SERVILIMPCE SLU, dictará resolución en el plazo máximo de un (1) mes, declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as de conformidad con lo previsto en el artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Dicha resolución se publicará en el BOCCE, señalándose un plazo de diez (10) días hábiles para subsanación.

5.2. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanarán la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de la prueba.

5.3. En las listas de admitidos/as y excluido/as, constará la identificación de los aspirantes mediante los apellidos y nombre así como la publicación parcial del DNI, debidamente anonimizado, conforme a la normativa de protección de datos, debiendo figurar, de igual forma, las causas de exclusión. Las reclamaciones si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que se dicte al aprobar la lista definitiva, que será hecha pública en el BOCCE. En la misma resolución, el citado órgano determinará el día y lugar de constitución del Tribunal Calificador y su composición. Así mismo, se hará constar el lugar donde se publicará la fecha, hora y lugar de la celebración de los ejercicios.

5.4. Contra la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, podrá interponerse recurso potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de uno (1) o dos (2) meses, en su caso, a partir del día siguiente a su publicación en el BOCCE, ante el órgano convocante u órgano competente del orden jurisdiccional contencioso administrativo, respectivamente.

5.5. En todo caso, al objeto de evitar errores y en el supuesto de producirse, para posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que además sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos/as.

## 6. Tribunal Calificador

6.1. El Tribunal Calificador estará compuesto por cinco miembros, asistidos por un secretario, debiendo designarse el mismo número de suplentes y pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos. La totalidad de los miembros con voto deberán poseer un nivel de titulación igual, equivalente o superior al exigido para la plaza a cubrir.

6.2 El Tribunal Calificador será el siguiente: Presidente designado por el Presidente del Consejo de Administración, entre personal de la Administración Local. Secretario: un trabajador de la Administración Local, designado por el Presidente del Consejo de Administración que actuará con voz pero sin voto. Vocales: Cuatro vocales que cumplan con la titulación exigida, designados por el Presidente del Consejo de Administración y entre personal que de la Administración Local.

6.3. Los miembros del Tribunal nombrados que sean colaboradores o asesores de los miembros quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, quedarán excluidos.

En lo relativo que todo el Tribunal puede ser entre personal de la Administración Local.

## 7. Listas de aprobados

### 7.1. CUPO GENERAL

7.1.1. Finalizada la prueba selectiva, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios de SERVILIMPCE SLU, la relación definitiva de aspirantes, con sus apellidos y nombre y con indicación parcial, debidamente anonimizada, de su DNI, y por orden de puntuación que hayan alcanzado, especificándose aquellos que hayan resultado aprobados por haber obtenido la mayor puntuación.

7.1.2. Las dos (2) plazas ofertadas serán adjudicadas a los (2) aspirantes, aprobados, que hubieren obtenido la mayor puntuación.

7.1.3. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido en esta norma será nula de pleno derecho.

7.1.4. Los actos que pongan fin al procedimiento selectivo deberán ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su contenido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

### 7.2. CUPO DE DISCAPACIDAD

7.2.1. Finalizada la prueba selectiva, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios de SERVILIMPCE SLU, la relación definitiva de aspirantes pertenecientes al cupo de discapacitados, con sus apellidos y nombre y con indicación parcial, debidamente anonimizada, de su DNI, y por orden de puntuación que hayan alcanzado, especificándose aquellos que hayan resultado aprobados por haber obtenido la mayor puntuación.

7.2.2. La plaza reservada al cupo de discapacidad (1) se adjudicará al aspirante, aprobado/a, que hubiere obtenido la mayor puntuación dentro de dicho cupo.

En caso de que la plaza reservada al cupo de discapacidad no sea cubierta por no existir aspirantes que superaren el proceso selectivo, no se acumulará al cupo general y se convocará en la próxima Oferta Pública de Empleo.

## 8. BOLSA DE EMPLEO

Los/as aspirantes que no hayan obtenido plaza del cupo general y del cupo de discapacidad, formarán parte de una bolsa de trabajo, clasificándose por orden de puntuación.

Dicha bolsa única comprensiva de ambos cupos, tendrá una vigencia de tres (3) anualidades a partir de su constitución y se extinguirá automáticamente, bien cuando se adjudiquen nuevas plazas de mecánico/a a través de un proceso selectivo convocado al efecto, bien llegado su vencimiento temporal.

## 9. Presentación de Documentos

9.1. Dentro de los veinte (20) días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se publique en el Tablón de Anuncios de SERVILIMPCE SLU, la citada relación definitiva, los/as aspirantes aprobados deberán presentar o remitir al Presidente del Consejo de Administración de la mercantil, por alguno de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los siguientes documentos:

- Copia autenticada del DNI.
- Fotocopia autenticada del título exigido o, en su defecto, certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título y resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna

Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Certificación acreditativa de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

9.2. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados anteriormente en el plazo establecido, el/la aspirante aprobado/a podrá acreditar que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

9.3. Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de esta se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en las bases, no podrán acceder a la plaza y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que se hubiera incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

#### 10.- Nombramiento

Finalizado el proceso selectivo y publicado el resultado en el Tablón de Anuncios, el Presidente del Consejo de Administración formalizará un contrato de trabajo como trabajador/a fijo de la mercantil a los/as opositores/as que hayan resultado aprobado/a y obtenido las plazas ofertadas.

#### 10.- Incidencias

El Tribunal Calificador quedará facultado para resolver las dudas y discrepancias que se produzcan durante el desarrollo de la presente convocatoria.

#### 11.- Recursos

Contra las presentes bases que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano competente en materia de personal de la sociedad o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ceuta, en el plazo de uno o dos meses, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la resolución aprobando las bases de la convocatoria. Y ello, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime procedente en derecho.

#### 12.- Lengua no sexista

Con el objeto de mejorar la legibilidad del texto y evitar el uso de un lenguaje sexista, todas las referencias que aparecen con género masculino en estas Bases, deberán entenderse neutras y extensibles a ambos sexos.

### ANEXO I

#### **TEMARIO MECANICOS/AS**

En el supuesto de que algún tema del presente Anexo se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la presente convocatoria, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de realización de las respectivas pruebas.

1. La Constitución Española de 1.978: Estructura y contenido.
2. Ciudad de Ceuta: Estatuto de Autonomía. Régimen jurídico, económico y financiero.
3. El municipio. Su organización y competencias. El término municipal. La población. El empadronamiento.
4. La función pública local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.
5. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Objeto y ámbito subjetivo de aplicación. De los interesados: Capacidad, concepto y representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
6. El acto administrativo. Requisitos y eficacia. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: Alzada, potestativo de reposición y extraordinario de revisión.
7. Fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.
8. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas: Principios y procedimiento.
9. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios y procedimiento. Responsabilidad de autoridades

y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

10. Régimen jurídico del sector público: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas: Los órganos administrativos. Competencia. Órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas: Funcionamiento.

11. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Las Bases de Ejecución. Elaboración y aprobación. Prórroga. Estructura presupuestaria.

12. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

13. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (I): Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Políticas en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Los Servicios de Prevención.

14. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (II): Consulta y participación de los trabajadores. Obligaciones de los fabricantes, importadores y suministradores. Responsabilidades y Sanciones.

15. Conceptos sobre protección individual. Uso de Epis. Tipos. Normativa de la U.E. sobre diseño y comercialización. Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de los equipos de protección individual.

16. Protección colectiva. Concepto. Criterios de elección. Equipos de Trabajo. El Real Decreto. 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establece las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.

17. Manipulación de cargas. El Real Decreto 487/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas que entrañe riesgos, en particular dorsos lumbar, para los trabajadores. Guía Técnica del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT).

18. Agentes biológicos. Características. Principales grupos. Metodología de evaluación de la exposición. El Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo.

19. Higiene industrial. Concepto de higiene industrial y evolución histórica. Metodología de actuación. Clasificación de los contaminantes. Criterios de valoración. VL ambientales, VL biológicos. Efectos sobre la salud y vías de entrada del organismo.

20. El ruido. Concepto, magnitudes y unidades. Tipos de ruidos. Efectos sobre la salud. Medidas para reducir la exposición al ruido. Evaluación de riesgos. Medición del nivel de ruido. Control de la exposición al ruido. Protección individual y colectiva. Vigilancia de la salud. Normativa aplicable.

21. Las vibraciones: Clases. Transmisiones y formas de medición. Efectos sobre el organismo. Control. Medidas preventivas.

22. Constitución, funcionamiento y mantenimiento del sistema de lubricación y del sistema de refrigeración, características de los lubricantes y de los refrigerados. Funcionamiento y objetivo de los diferentes sistemas. Funcionamiento y características de los elementos constructivos. Procesos de desmontaje y montaje. Técnicas de diagnóstico y reparación.

23.- Funcionamiento y constitución de los elementos eléctricos y circuitos asociados.

24.- Sistemas auxiliares del motor. Sistema de admisión de aire. Sistema de escape. Sistemas de alimentación de combustibles (motores diésel, gasolina y GLP).

25.- Sistema de alimentación con carburador. Constitución y funcionamiento. Parámetros que intervienen en la carburación. Procesos de desmontaje, montaje y reparación. Técnicas de localización de averías.

26.- Sistemas de alimentación con inyección electrónica y de inyección diésel. Tipos y características. Constitución y funcionamiento. Técnicas de localización de averías.

27.- Sistemas de encendido. Influencia del encendido en el rendimiento del motor. Tipos de encendido (convencionales y electrónicos). Constitución y funcionamiento. Parámetros característicos. Puesta a punto. Procesos de desmontaje, montaje y reparación. Diagnóstico. Características y constitución de las bujías. Centralitas de auto diagnóstico.

28.- Sistemas de sobrealimentación (turbocompresores, compresores) y sistemas de anticontaminación. Constitución y funcionamiento. Procesos de desmontaje, montaje y reparación. Diagnóstico.

29.- Sistemas de dirección. Sistemas de suspensión. Constitución y funcionamiento. Técnicas de desmontaje, montaje y reparación. Mantenimiento. Diagnóstico.

30.- Sistemas de frenos. Disposiciones legales. Sistemas de frenos, hidráulicos, neumáticos, eléctricos. Elementos constructivos de los diferentes sistemas (tambor, disco) y su funcionamiento. Técnicas de desmontaje, montaje y reparación. Mantenimiento. Diagnóstico. Centrales de control electrónico y sistemas de auto diagnóstico. Sistemas antibloqueo de ruedas. Frenos de estacionamiento y remolque.

31.- Circuitos de alumbrado, señalización y maniobra. Circuitos acústicos. Circuitos de cuadros e indicación. Otros circuitos auxiliares.

- 32.- Sistemas de ventilación y calefacción. Sistema de climatización y aire acondicionado. Constitución y funcionamiento. Procesos de desmontaje, montaje y reparación. Ajuste de parámetros. Mantenimiento. Diagnóstico.
- 33.- Mecanizado básico. a) Elaboración de croquis de piezas. b) Trazado de piezas. c) Mecanizado manual. d) Técnicas de roscado. e) Uniones por soldadura blanda.
- 34.- Sistemas de transmisión de fuerza y trenes de rodaje. a) Instalaciones neumáticas e hidráulicas. b) Sistemas de transmisión de fuerza y tren de rodaje. c) Embragues y convertidores. d) Cambios manuales y automáticos. e) Servo-transmisiones. f) Diferenciales y elementos de transmisión. g) Suspensiones. h) Direcciones. i) Frenos. j) Gestión electrónica de los sistemas del tren de rodaje y transmisión. k) Mantenimiento del tren de rodaje. l) Ruedas y neumáticos. m) Mantenimiento de los sistemas de transmisión de fuerzas. n) Técnicas de desmontaje y montaje de los sistemas.
- 35.- Motores térmicos y sus sistemas auxiliares. a) Motores térmicos, funcionamiento y componentes. b) Sistemas de refrigeración y lubricación. c) Sistemas auxiliares del motor: componentes, características, funcionamiento. d) Combustión y combustibles. e) Sistemas de encendido. f) Sistemas de alimentación para motores de ciclo Otto. g) Sistemas de alimentación para motores Diésel. h) Sistemas de optimización de la temperatura del aire. i) Sistemas de sobrealimentación y anticontaminación. j) Diagnóstico de averías en el motor y sus sistemas auxiliares. k) Técnicas de reparación y sustitución. l) Ajustes y reglajes en el motor. m) Ajuste de parámetros en el motor y sus sistemas auxiliares.
- 36.- Motores Wankel: características, constitución, ciclo de funcionamiento, diagramas y componentes.
- 37.- Reparaciones de motores: técnicas, métodos, procesos y procedimientos.
- 38.- Pruebas del motor en banco: características, constitución y funcionamiento de los bancos; corrección de parámetros significativos en el motor, curvas características.
- 39.- Identificación y localización de averías en los embragues y cajas de cambios.
- 40.- Ruedas y neumáticos: características, constitución, dimensiones, banda de rodadura y equilibrado.

ANEXO II

Solicitud de Admisión a Pruebas Selectivas MECANICO/A

DATOS PERSONALES				
NOMBRE	1er. APELLIDO		2º APELLIDO	
DNI	FECHA DE NACIMIENTO	LOCALIDAD	PROVINCIA	SEXO
				<input type="checkbox"/> HOMBRE <input type="checkbox"/> MUJER
NACIONALIDAD		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO
DOMICILIO	LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	
CUPO RESERVA DISCAPACIDAD	PORCENTAJE DISCAPACIDAD	ORGANO EMISOR CERTIFICADO	FECHA EMISIÓN CERTIFICADO	
SI	NO			

TITULACIÓN ACADÉMICA	
EXIGIDA PARA EL PUESTO	CENTRO DE EXPEDICIÓN

CONVOCATORIA:	MECÁNICO/A
FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL BOCCE	

Declaro bajo mi responsabilidad, que son ciertos los datos arriba indicados y que reúno los requisitos para el ingreso en la Sociedad "SERVILIMPCE SLU" y los específicos de esta convocatoria comprometiéndome a probar documentalmente los mismos en caso de ser seleccionado, en consecuencia, le solicito que resuelva mi admisión a las pruebas selectivas.

En virtud de lo previsto en el artículo 11 de la L.O. 3/2018, de 5 de septiembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que los datos personales de todos los interesados serán recogidos en el fichero Registro de SERVILIMPCE SLU, cuya finalidad es la tramitación de solicitudes y el traslado de resoluciones administrativas, pudiendo ejercitar ante dicha Entidad, los derechos establecidos en los artículos del 15 al 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

En Ceuta a fecha de firma electrónica.

Sr. Presidente del Consejo de Administración de "SERVILIMPCE SLU"

**375.-RESOLUCIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE “SERVILIMPCE” POR LA QUE SE PUBLICAN LAS BASES REGULADORAS DE 1 PLAZA DE TÉCNICO EN GESTIÓN CONTABLE, REFERIDA A LA OEP DE 2026.**

El pasado día 23 de abril de 2026, por el Consejo de Administración de “SERVILIMPCE”, se aprobaron las bases para dar cobertura a 1 Plaza de Jefe/a de Departamento Económico-Financiero referida a la OEP de 2026, mediante el sistema de oposición libre En cumplimiento del referido acuerdo, y de conformidad con las facultades que me confiere el artículo 15 de los Estatutos de SERVILIMPCE ello, HE RESUELTO:

**Primero.-** Publíquese en el Boletín Oficial de Ceuta las Bases y convocatoria pública para la provisión de 1 Plaza de Jefe/a de Departamento Económico-Financiero referida a la Oferta de Empleo Pública de 2026, a través del sistema de oposición libre.

**Segundo.-** Las pruebas previstas en las Bases, se desarrollarán durante la segunda quincena del mes de septiembre en fecha concreta que determinará el Tribunal.

Firmado digitalmente en Ceuta, en la fecha indicada.

ALEJANDRO RAMÍREZ HURTADO  
CONSEJERO DE MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS URBANOS Y VIVIENDA  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVILIMPCE

FECHA 06/05/2026

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE JEFE/A DEPARTAMENTO ECONOMICO FINANCIERO, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE**

1.- Normas Generales.....	2
2.- Requisitos y Condiciones de participación .....	2
3.- Solicitudes .....	2
<b>FASE OPOSICIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>PRIMER EJERCICIO</b> .....	<b>3</b>
<b>SEGUNDO EJERCICIO</b> .....	<b>4</b>
5.- Admisión y exclusión de los/as aspirantes .....	5
6.- Tribunal Calificador .....	5
7.- Listas de aprobados/as.....	6
8.- Presentación de Documentos.....	6
9.- Nombramiento .....	6
10.- Incidencias .....	6
11.- Recursos.....	7
12.- Lengua no sexista.....	7
ANEXO I.....	8
ANEXO II.....	13

### 1.- Normas Generales

- I. Se convocan pruebas selectivas para cubrir una (1) plaza de Jefe/a Departamento Económico Financiero de SERVILIMPCE SLU, mediante el sistema de oposición libre, vacante en la plantilla de la precitada mercantil.
- II. El temario que ha de regir estas pruebas selectivas figura en el Anexo I de esta convocatoria, que está formado por un total de noventa (90) temas.

### 2.- Requisitos y Condiciones de participación

- I. Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario el cumplimiento de los siguientes requisitos:
  - Tener la nacionalidad española o ser nacional de un estado miembro de la Unión Europea.
  - Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
  - Estar en posesión, al momento de formalizar la solicitud de participación en la convocatoria, de un título universitario de Licenciado o Grado en Economía, ADE o equivalente, emitido por un organismo oficial. Los títulos o estudios que sean equivalentes a los específicamente señalados habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia y, en todo caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
  - No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida o menoscabe el desempeño de las correspondientes funciones.
  - No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

- II. Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

### 3.- Solicitudes

- I. La solicitud para tomar parte en estas pruebas selectivas, en todo caso, se ajustará al modelo oficial que figura como Anexo II de esta convocatoria, será facilitada gratuitamente en el Registro General de SERVILIMPCE SLU. Las solicitudes se dirigirán al Presidente del Consejo de Administración de SERVILIMPCE SLU, e irán acompañadas de una fotocopia del DNI.
  - II. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación en el BOCCE.
- III. La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General de SERVILIMPCE SLU, en la Sede Electrónica de la Ciudad Autónoma de Ceuta en el trámite "ADMINISÓN A PRUEBAS SELECTIVAS SERVILIMPCE" disponible en la dirección <https://sede.ceuta.es/controlador/controlador?cmd=tramite&modulo=tramites&tramite=APSS>, o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### IV.

#### 4.- Proceso Selectivo. Sistema de Selección. Pruebas Selectivas

##### 4.1. Sistema de Selección

La selección se efectuará por el sistema de OPOSICIÓN LIBRE.

##### 4.2. Pruebas Selectivas

El proceso selectivo constará de una única fase, siendo la fase de Oposición.

#### FASE OPOSICIÓN

Constará de dos (2) ejercicios obligatorios y eliminatorios, que tendrán lugar en el mismo día y hora, en un único acto de examen, uno a continuación del otro.

##### PRIMER EJERCICIO

El ejercicio será de carácter obligatorio y para la realización de este se adoptarán las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de los/as aspirantes.

Durante el desarrollo de la prueba no se permitirá el uso de teléfonos móviles, ni de cualquier otro dispositivo electrónico, que deberán permanecer apagados durante el tiempo de realización de esta. El ejercicio versará sobre las materias comunes y específicas del Anexo I, que permitirá determinar la capacidad profesional de los/as aspirantes.

La calificación del ejercicio se hará pública en el tablón de anuncios de SERVILIMPCE SLU, sito en la ampliación explanada del Muelle de Poniente s/n del Puerto de Ceuta.

La prueba será elaborada por el Tribunal dos horas antes del inicio del primer ejercicio.

El ejercicio será de carácter teórico, escrito y eliminatorio y así mismo consistirá en la realización de un test con un cuestionario de cien (100) preguntas teóricas extraídas del temario que figura en el Anexo I, en un tiempo de 90 minutos.

Las preguntas constarán de tres (3) alternativas de respuesta, donde solo una de ellas será la correcta.

Así mismo el test incluirá tres (3) preguntas teóricas adicionales a las 100 contempladas en el párrafo anterior, también extraídas del temario, las cuales serán tenidas en consideración, única y exclusivamente, en el supuesto de anulación por parte del Tribunal, por cualquier circunstancia, de alguna/s de las 100 preguntas. En ningún caso la evaluación podrá ser superior a las cien (100) preguntas.

La calificación de este ejercicio será de cero (0) a sesenta (60) puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo treinta (30) puntos, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Por cada pregunta contestada correctamente se valorará en 0,60 puntos.

- Por cada pregunta no contestada, es decir, la que figure la respuesta en blanco, no tendrá valoración alguna, ni positiva ni negativa.

- Por cada pregunta con contestación errónea o nula, se penalizará en 0,15 puntos.

Los/as aspirantes deberán obtener en este primer ejercicio una puntuación, mínima, igual o superior a treinta (30) puntos.

Los/as aspirantes que no obtuvieren una puntuación igual o superior a treinta (30) puntos quedarán eliminados y no se les evaluará el segundo ejercicio.

## SEGUNDO EJERCICIO

El ejercicio será de carácter obligatorio y para la realización de este se adoptarán las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de los/las aspirantes.

Durante el desarrollo de la prueba no se permitirá el uso de teléfonos móviles, ni de cualquier otro dispositivo electrónico, que deberán permanecer apagados durante el tiempo de realización de esta. El ejercicio versará sobre las materias comunes y específicas del Anexo I, que permitirá determinar la capacidad profesional de los/as aspirantes.

La calificación de este segundo ejercicio, en el supuesto de que el/a aspirante hubiere obtenido en el primer ejercicio, como mínimo, una puntuación igual o superior a treinta (30) puntos, se hará pública en el tablón de anuncios de SERVILIMPCE SLU, sito en la ampliación explanada Muelle de Poniente s/n.

La prueba será elaborada por el Tribunal dos horas antes del inicio del segundo ejercicio.

El ejercicio será de carácter práctico, escrito y eliminatorio y así mismo consistirá en la realización de un test con un cuestionario de cuarenta (40) preguntas prácticas extraídas del temario que figura en el Anexo I, en un tiempo de 60 minutos. Las preguntas constarán de tres (3) alternativas de respuesta, donde solo una de ellas será la correcta.

Así mismo el test incluirá tres (3) preguntas teóricas adicionales a las cuarenta (40) contempladas en el párrafo anterior, también extraídas del temario, las cuales serán tenidas en consideración, única y exclusivamente, en el supuesto de anulación por parte del Tribunal, por cualquier circunstancia, de alguna/s de las 40 preguntas. En ningún caso la evaluación podrá ser superior a las cuarenta (40) preguntas.

La calificación de este ejercicio será de cero (0) a cuarenta (40) puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo veinte (20) puntos, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Por cada pregunta contestada correctamente se valorará en un (1) punto.
- Por cada pregunta no contestada, es decir, la que figure la respuesta en blanco, no tendrá valoración alguna, ni positiva ni negativa.
- Por cada pregunta con contestación errónea o nula, se penalizará en 0,25 puntos.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de cincuenta (50) puntos.

Para el supuesto de igualdad total de puntuaciones entre aspirantes, con la suma total de ambos ejercicios, siempre y cuando se hubiere superado el mínimo establecido, se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- 1.º Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
  - 2.º De persistir el empate, la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
  - 3.º Para el supuesto de que continuare la igualdad entre aspirantes se acudirá al Orden alfabético conforme al sorteo anual de la Secretaría de Estado de Función Pública, publicado en el BOE, correspondiente al ejercicio 2026. En el supuesto de igualdad de apellidos se acudirá al segundo apellido, conforme al criterio establecido por el sorteo.
- En caso de que ningún/a aspirante hubiera superado la fase de oposición, el Tribunal Calificador declarará desierto el procedimiento selectivo.

### 5.- Admisión y exclusión de los/as aspirantes

- I. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el presidente del Consejo de Administración de SERVILIMPCE SLU, dictará resolución en el plazo máximo de un (1) mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos de conformidad con lo previsto en el artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Dicha resolución se publicará en el BOCCE, señalándose un plazo de diez (10) días hábiles para subsanación.
- II. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanarán la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de la prueba.
- III. En las listas de admitidos y excluidos, constará la identificación de los aspirantes mediante los apellidos y nombre y la publicación parcial del DNI, debidamente anonimizado, conforme a la normativa de protección de datos, así como las causas de exclusión. Las reclamaciones si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que se dicte al aprobar la lista definitiva, que será hecha pública en el BOCCE. En la misma resolución, el citado órgano determinará el día y lugar de constitución del Tribunal Calificador y su composición. Así mismo, se hará constar el lugar donde se publicará la fecha, hora y lugar de la celebración de ambos ejercicios.
- IV. Contra la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, podrán interponerse recurso potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de uno (1) o dos (2) meses, a partir del día siguiente a su publicación en el BOCCE, ante el órgano convocante u órgano competente del orden jurisdiccional contencioso administrativo, respectivamente.

- V. En todo caso, al objeto de evitar errores y en el supuesto de producirse, para posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que además sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos/as.

#### 6.- Tribunal Calificador

- I. El Tribunal Calificador estará compuesto por cinco miembros, asistidos por un secretario, debiendo designarse el mismo número de suplentes y pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos. La totalidad de los miembros con voto deberán poseer un nivel de titulación igual, equivalente o superior al exigido para la plaza a cubrir.
- II. El Tribunal Calificador será el siguiente: Presidente designado por el Presidente del Consejo de Administración, entre personal de la Administración Local. Secretario: un trabajador de la Administración Local, designado por el Presidente del Consejo de Administración que actuará con voz pero sin voto. Vocales: Cuatro vocales que cumplan con la titulación exigida, designados por el Presidente del Consejo de Administración y entre personal que de la Administración Local.
- III. Los miembros del Tribunal nombrados que sean colaboradores o asesores de los miembros quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, quedarán excluidos.

En lo relativo que todo el Tribunal puede ser entre personal de la Administración Local.

#### 7.- Listas de aprobados/as

- I. Finalizada la prueba selectiva, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios de SERVILIMPCE SLU, la relación definitiva de aspirantes, con sus apellidos y nombre y con indicación parcial, debidamente anonimizada, de su DNI, por orden de puntuación que hayan alcanzado, especificándose a aquél que haya resultado aprobado por haber obtenido la mayor puntuación.
- II. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido en esta norma será nula de pleno derecho.
- III. Los actos que pongan fin al procedimiento selectivo deberán ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su contenido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

#### 8.- Presentación de Documentos

- I. Dentro de los veinte (20) días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se publique en el Tablón de Anuncios de SERVILIMPCE SLU, la citada relación definitiva, el/la aspirante aprobado/a deberá presentar o remitir al Presidente del Consejo de Administración de la mercantil, por alguno de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los siguientes documentos:
  - Copia autenticada del DNI.
  - Fotocopia autenticada del título exigido o, en su defecto, certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título y resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.
  - Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
  - Certificación acreditativa de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- II. Ante la imposibilidad, debidamente justificada de presentar los documentos expresados anteriormente, el/a aspirante aprobado/a podrá acreditar que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.
- III. Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de esta se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en las bases, no podrá acceder a la plaza y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que se hubiera incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

### 9.- Nombramiento

Finalizado el proceso selectivo y publicado el resultado en el Tablón de Anuncios, el Presidente del Consejo de Administración formalizará un contrato de trabajo como trabajador/a fijo de la mercantil al opositor/a que haya resultado aprobado/a.

### 10.- Incidencias

El Tribunal Calificador quedará facultado para resolver las dudas y discrepancias que se produzcan durante el desarrollo de la presente convocatoria.

### 11.- Recursos

Contra las presentes bases que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano competente en materia de personal de la sociedad o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ceuta, en el plazo de uno (1) o dos (2) meses, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la resolución aprobando las bases de la convocatoria. Y ello, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime procedente en derecho.

### 12.- Lengua no sexista

Con el objeto de mejorar la legibilidad del texto y evitar el uso de un lenguaje sexista, todas las referencias que aparecen con género masculino en estas Bases, deberán entenderse neutras y extensibles a ambos sexos.

## ANEXO I

### TEMARIO

En el supuesto de que algún tema del presente Anexo se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la presente convocatoria, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de realización de las respectivas pruebas.

1. La Constitución Española de 1.978: Estructura y contenido.
2. El Estatuto de Autonomía de la Ciudad de Ceuta.
3. Régimen jurídico, económico y financiero de la Ciudad de Ceuta.
4. El municipio. Su organización y competencias. El término municipal. La población. El empadronamiento.
5. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimientos de elaboración y aprobación.
6. La función pública local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.
7. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Objeto y ámbito subjetivo de aplicación. De los interesados: Capacidad, concepto y representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
8. El acto administrativo. Requisitos y eficacia. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: Alzada, potestativo de reposición y extraordinario de revisión.
9. Fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.
10. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas: Principios y procedimiento.
11. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios y procedimiento. Responsabilidad de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
12. Régimen jurídico del sector público: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas: Los órganos administrativos. Competencia. Órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas: Funcionamiento.
13. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Prerogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes.
14. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Las Bases de Ejecución. Elaboración y aprobación. Prórroga. Estructura presupuestaria.
15. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo

público.

16. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Políticas en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones.
17. La legislación de contratos del sector público (I): Preparación, adjudicación y formalización de los diferentes tipos de contratos.
18. La legislación de contratos del sector público (II): Ejecución, modificación, garantía y extinción de los diferentes tipos de contratos.
19. El Presupuesto General de las Entidades Locales: Concepto y contenido. Especial referencia a las Bases de Ejecución del Presupuesto. Elaboración y Aprobación del Presupuesto General. Prórroga Presupuestaria.
20. Los Principios Presupuestarios en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL) y en la Ley de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
21. La estructura presupuestaria de las Entidades Locales (I). Consideraciones Generales. Clasificación por programas de gasto. Clasificación económica de los gastos.
22. La estructura presupuestaria de las Entidades Locales (II). Clasificación Orgánica. La Aplicación Presupuestaria. Fondo de Contingencia y otros imprevistos. Clasificación de las previsiones de ingresos.
23. Los créditos del Presupuesto de Gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.
24. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
25. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija.
26. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.
27. La liquidación del presupuesto. Tramitación, los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.
28. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Desarrollo normativo de los objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones Locales: análisis y consecuencias de su incumplimiento.
29. Estabilidad presupuestaria. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de saneamiento y de ajuste. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.
30. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El estado de conciliación.
31. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. La morosidad en la Administración Pública Local. Registro central de facturas. La facturación electrónica.
32. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.
33. El sistema de contabilidad de la Administración Local. Principios generales. Competencias. Fines de la Contabilidad. La instrucción de Contabilidad para la Administración Local (Modelo Normal): estructura y contenido.
34. Contabilización de las Operaciones de Ejecución del Presupuesto de Gastos. Cierre del Presupuesto de gastos. Contabilización de Operaciones del Presupuesto cerrado. Contabilización de las Operaciones de Ejercicios Posteriores.
35. Contabilización de las Operaciones de Ejecución del Presupuesto de Ingresos. Regularización y Cierre del Presupuesto de Ingresos. Contabilización de Operaciones del Presupuesto cerrado. Contabilización de las Operaciones de Ejercicios Posteriores.
36. Tratamiento contable y presupuestario de las devoluciones de ingresos indebidos y de los reintegros de pagos.
37. Áreas contables de especial trascendencia (I). El Inmovilizado no financiero de las Entidades Locales. Contabilización de las principales operaciones. Correcciones Valorativas.
38. Áreas contables de especial trascendencia (II). El Endeudamiento en las Entidades Locales. Registro y Control de las Operaciones Financieras.
39. Áreas contables de especial trascendencia (III). Pagos a justificar, anticipos de caja fija, remanentes de crédito.
40. Contabilización de las operaciones no presupuestarias: Deudores y Acreedores.

41. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.
42. Las Cuentas Anuales de las Sociedades Mercantiles. Formulación de las cuentas. Balance de situación. Cuenta de Pérdidas y Ganancias. La Memoria. El Estado de Flujos de Efectivo. El Estado de Cambios del Patrimonio Neto.
43. Los contratos del Sector Público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada.
44. Los principios generales de la contratación del Sector Público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.
45. Régimen de invalidez de los contratos del Sector Público y remisión de información a efectos estadísticos y de fiscalización. Supuestos especiales de nulidad.
46. Régimen especial de revisión de decisiones en materia de contratación y medios alternativos de resolución de conflictos.
47. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia del empresario. La sucesión del contratista.
48. Objeto, precio y valor estimado de los contratos del sector público. La revisión de precios. Garantías en la contratación del Sector Público.
49. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas: Clases de expedientes de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Procedimiento y formas de adjudicación de los contratos.
50. Efectos y ejecución de los contratos administrativos. Modificación y extinción de los contratos. La cesión de los contratos y la subcontratación. Órganos competentes en materia de contratación: órganos de contratación, de asistencia y consultivos.
51. El contrato de obras. El contrato de concesión de obra pública.
52. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. El contrato de servicios.
53. Los estudios de costes de los servicios municipales. Costes directos e indirectos. Su incidencia en la contabilidad analítica. El coste efectivo de los servicios.
54. Los indicadores de gestión: concepto y utilidad. Propiedades y requisitos que deben cumplir los indicadores. Clasificación de los indicadores en las Administraciones Públicas. Indicadores de medios (inputs), actividad (outputs) y eficacia social (outcomes).
55. Marco integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno y su aplicabilidad al Sector Público. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.
56. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del Sector Público.
57. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas.
58. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcances contables, malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.
59. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
60. Ordenanza fiscal general de la Ciudad Autónoma de Ceuta. Ordenanzas Fiscales vigentes en la Ciudad Autónoma (Impuestos, Tasas y Precios Públicos).
61. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales.
62. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo.
63. El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria.
64. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
65. El impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

66. Impuesto sobre la Producción, los Servicios y la Importación. (modalidad importación y gravámenes complementarios).
67. Impuesto sobre la Producción, los Servicios y la Importación (modalidad producción y servicios).
68. Tasas, Precios Públicos locales. Contribuciones especiales.
69. La participación de Municipios y Provincias en los Tributos del Estado. Criterios de distribución y reglas de evolución. La cooperación económica del Estado a las inversiones de las Entidades Locales (Fondo de Compensación Interterritorial).
70. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales. Aplicación y justificación. Análisis de los controles de Auditoría de los programas europeos.
71. Los ingresos patrimoniales en las Corporaciones Locales. Los regulados por el Derecho Privado. Las multas y sanciones.
72. Actividad de subvenciones de las Corporaciones Locales. Normativa. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Control financiero.
73. Reintegro de subvenciones. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. Bases de datos nacionales. Procedimiento de reintegro.
74. El crédito local. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de operaciones. La concesión de avales por las Entidades Locales. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones.
75. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.
76. La Base Imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.
77. La Gestión Tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria.
78. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: prescripción, compensación, condonación e insolvencia.
79. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.
80. La Inspección de los tributos. Actuaciones inspectoras para la gestión de los tributos: comprobación e investigación, obtención de información, la comprobación de valores e informe y asesoramiento. El procedimiento de inspección tributaria.
81. Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.
82. Principios básicos de la Economía. Modelos económicos. Oferta y demanda. Elasticidad.
83. La producción. Factores productivos. (Inputs y costes). Competencia perfecta, monopolio, oligopolio y competencia monopolística.
84. Macroeconomía. Magnitudes macroeconómicas: PIB, desempleo e inflación.
85. La Política fiscal y la Política monetaria.
86. Comercio internacional.
87. La Relación de Puestos de Trabajo. Los catálogos de puestos de trabajo. La valoración de puestos de trabajo. La RPT, concepto, caracteres, contenido, ejecución y modificación.
88. La plantilla. Naturaleza. Diferencias con la RPT. Ampliación. Motivación. Plantilla presupuestaria. Negociación. Publicación.
89. Retribuciones del personal al servicio de las administraciones públicas.
90. Pago de retribuciones: La nómina, conceptos, gestión, documentación y modelo.

ANEXO II

## SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS PERSONALES				
NOMBRE	1er. APELLIDO		2º APELLIDO	
DNI	FECHA DE NACIMIENTO	LOCALIDAD	PROVINCIA	SEXO
				<input type="checkbox"/> HOMBRE <input type="checkbox"/> MUJER
NACIONALIDAD		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO
DOMICILIO	LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	

TITULACIÓN ACADÉMICA	
EXIGIDA PARA EL PUESTO	CENTRO DE EXPEDICIÓN

CONVOCATORIA:	DIRECTOR/A ECONÓMICO FINANCIERO
FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL BOCCE	

Declaro bajo mi responsabilidad, que son ciertos los datos arriba indicados y que reúno los requisitos para el ingreso en la Sociedad "SERVILIMPCE SLU" y los específicos de esta convocatoria comprometiéndome a probar documentalmente los mismos en caso de ser seleccionado, en consecuencia, le solicito que resuelva mi admisión a las pruebas selectivas.

En virtud de lo previsto en el artículo 11 de la L.O. 3/2018, de 5 de septiembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que los datos personales de todos los interesados serán recogidos en el fichero Registro de SERVILIMPCE SLU, cuya finalidad es la tramitación de solicitudes y el traslado de resoluciones administrativas, pudiendo ejercitar ante dicha Entidad, los derechos establecidos en los artículos del 15 al 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

En Ceuta, a fecha de firma electrónica.

Sr. Presidente del Consejo de Administración de "SERVILIMPCE SLU"

**376.-RESOLUCIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE “SERVILIMPCE” POR LA QUE SE PUBLICAN LAS BASES REGULADORAS DE 1 PLAZA DE TÉCNICO PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, REFERIDA A LA OEP DE 2026.**

El pasado día 23 de abril de 2026, por el Consejo de Administración de “SERVILIMPCE”, se aprobaron las bases para dar cobertura a 1 Plaza de Jefe/a de Sección de Prevención de Riesgos Laborales referida a la OEP de 2026, mediante el sistema de oposición libre. En cumplimiento del referido acuerdo, y de conformidad con las facultades que me confiere el artículo 15 de los Estatutos de SERVILIMPCE ello, **HE RESUELTO:**

**Primero.-** Publíquese en el Boletín Oficial de Ceuta las Bases y la convocatoria pública para la provisión de 1 Plaza de Jefe/a de Sección de Prevención de Riesgos Laborales referida a la Oferta de Empleo Pública de 2026 de SERVILIMPCE, a través del sistema de oposición libre.

**Segundo.-** Las pruebas previstas en las Bases, se desarrollarán durante la segunda quincena del mes de septiembre en fecha concreta que determinará el Tribunal.

Firmado digitalmente en Ceuta, en la fecha indicada.

ALEJANDRO RAMÍREZ HURTADO  
CONSEJERO DE MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS URBANOS Y VIVIENDA  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVILIMPCE

FECHA 06/05/2026

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA (1) PLAZA DE JEFE DE SECCIÓN, ESPECIALIDAD PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE**

1.-NORMAS GENERALES.....	2
2.-REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.....	2
3.-SOLICITUDES.....	2
<b>4. PROCESO SELECTIVO. SISTEMA DE SELECCIÓN. PRUEBAS SELECTIVAS .....</b>	<b>2</b>
<b>PRIMER EJERCICIO.....</b>	<b>3</b>
<b>SEGUNDO EJERCICIO.....</b>	<b>3-4</b>
5.- ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE LOS ASPIRANTES.....	4
6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.....	5
7.- LISTA DE APROBADOS .....	5
8.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS .....	5-6
9.- NOMBRAMIENTO .....	6
10.- INCIDENCIAS .....	6
11.- RECURSOS.....	6
12.- LENGUA NO SEXISTA .....	6
ANEXO I.....	7-10
ANEXO II.....	11

#### 1.- Normas Generales

- I. Se convocan pruebas selectivas para cubrir una (1) plaza de Jefe de Sección en Prevención de Riesgos Laborales de SERVILIMPCE SLU, mediante el sistema de oposición libre, vacante en la plantilla de la precitada mercantil.
- II. El temario que ha de regir estas pruebas selectivas figura en el Anexo I de esta convocatoria, que está formado por un total de sesenta (60) temas.

#### 2.- Requisitos y Condiciones de participación

- I. Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario el cumplimiento de los siguientes requisitos:
  - Tener la nacionalidad española o ser nacional de un estado miembro de la Unión Europea.
  - Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
  - Estar en posesión, al momento de formalizar la solicitud de participación en la convocatoria, de un título universitario de Grado o equivalente, y poseer la formación mínima acreditada por una universidad oficial (Título de Máster) a que hace referencia el artículo 37.2 del RD 39/1997, de 17 de enero por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, con las especialidades preventivas de nivel superior, como mínimo, en seguridad en el trabajo y ergonomía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 c). del referido RD. Los títulos o estudios que sean equivalentes a los específicamente señalados habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia y, en todo caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
  - No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida o menoscabe el desempeño de las correspondientes funciones.
  - No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- II. Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

### 3.- Solicitudes

I. La solicitud para tomar parte en estas pruebas selectivas, en todo caso, se ajustará al modelo oficial que figura como Anexo II de esta convocatoria, será facilitada gratuitamente en el Registro General de SERVILIMPCE SLU. Las solicitudes se dirigirán al Presidente del Consejo de Administración de SERVILIMPCE SLU, e irán acompañadas de una fotocopia del DNI.

II. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación en el BOCCE.

III. La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General de SERVILIMPCE SLU, en la Sede Electrónica de la Ciudad Autónoma de Ceuta en el trámite "ADMINISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS SERVILIMPCE" disponible en la dirección <https://sede.ceuta.es/controlador/controlador?cmd=tramite&modulo=tramites&tramite=APSS>, o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### 4.- Proceso Selectivo. Sistema de Selección. Pruebas Selectivas

#### 4.1. Sistema de Selección

La selección se efectuará por el sistema de OPOSICIÓN LIBRE.

#### 4.2. Pruebas Selectivas

El proceso selectivo constará de una única fase, siendo la fase de Oposición.

### FASE OPOSICIÓN

Constará de dos (2) ejercicios obligatorios y eliminatorios, que tendrán lugar en el mismo día y hora, en un único acto de examen, uno a continuación del otro.

### PRIMER EJERCICIO

El ejercicio será de carácter obligatorio y para la realización de éste se adoptarán las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de los/as aspirantes.

La prueba será elaborada por el Tribunal dos horas antes del inicio del primer ejercicio.

Durante el desarrollo de la prueba no se permitirá el uso de teléfonos móviles, ni de cualquier otro dispositivo electrónico, que deberán permanecer apagados durante el tiempo de realización de esta. El ejercicio versará sobre las materias comunes y específicas del Anexo I, que permitirá determinar la capacidad profesional de los/as aspirantes.

La calificación del ejercicio se hará pública en el tablón de anuncios de SERVILIMPCE SLU, sito en la explanada del Muelle de Poniente s/n del Puerto de Ceuta.

El ejercicio será de carácter teórico, escrito y eliminatorio y así mismo consistirá en la realización de un test con un cuestionario de 100 preguntas teóricas extraídas del temario que figura en el Anexo I, en un tiempo de 90 minutos. Las preguntas constarán de tres alternativas de respuesta, donde solo una de ellas será la correcta.

Así mismo el test incluirá tres (3) preguntas teóricas adicionales a las 100 contempladas en el párrafo anterior, también extraídas del temario, las cuales serán tenidas en consideración, única y exclusivamente, en el supuesto de anulación por parte del Tribunal, por cualquier circunstancia, de alguna/s de las 100 preguntas. En ningún caso la evaluación podrá ser superior a las 100 preguntas.

La calificación de este ejercicio será de cero (0) a sesenta (60) puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 30 puntos, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Por cada pregunta contestada correctamente se valorará en 0,60 puntos.
- Por cada pregunta no contestada, es decir, la que figure la respuesta en blanco, no tendrá valoración alguna, ni positiva ni negativa.
- Por cada pregunta con contestación errónea o nula, se penalizará en 0,15 puntos.

Los/as aspirantes deberán obtener en este primer ejercicio una puntuación, mínima, igual o superior a treinta (30) puntos. Los/as aspirantes que no obtuvieren una puntuación igual o superior a treinta (30) puntos quedarán eliminados y no se les evaluará el segundo ejercicio.

### SEGUNDO EJERCICIO

El ejercicio será de carácter obligatorio y para la realización de este se adoptarán las medidas precisas en orden a garantizar el

anonimato de los/las aspirantes.

La prueba será elaborada por el Tribunal dos horas antes del inicio del segundo ejercicio.

Durante el desarrollo de la prueba no se permitirá el uso de teléfonos móviles, ni de cualquier otro dispositivo electrónico, que deberán permanecer apagados durante el tiempo de realización de esta. El ejercicio versará sobre las materias comunes y específicas del Anexo I, que permitirá determinar la capacidad profesional de los/las aspirantes.

La calificación de este segundo ejercicio, en el supuesto de que el/a aspirante hubiere obtenido en el primer ejercicio, como mínimo, una puntuación igual o superior a treinta (30) puntos, se hará pública en el tablón de anuncios de SERVILIMPCE SLU, sito en la ampliación explanada Muelle de Poniente s/n.

El segundo ejercicio será de carácter práctico, escrito y eliminatorio y así mismo consistirá en la realización de un test con un cuestionario de cuarenta (40) preguntas prácticas extraídas del temario que figura en el Anexo I, en un tiempo de 60 minutos. Las preguntas constarán de tres (3) alternativas de respuesta, donde solo una (1) de ellas será la correcta.

Así mismo el test incluirá tres (3) preguntas teóricas adicionales a las cuarenta (40) contempladas en el párrafo anterior, también extraídas del temario, las cuales serán tenidas en consideración, única y exclusivamente, en el supuesto de anulación por parte del Tribunal, por cualquier circunstancia, de alguna/s de las 40 preguntas. En ningún caso la evaluación podrá ser superior a las 40 preguntas.

La calificación de este ejercicio será de cero (0) a cuarenta (40) puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo veinte (20) puntos, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Por cada pregunta contestada correctamente se valorará en 1 punto.
- Por cada pregunta no contestada, es decir, la que figure la respuesta en blanco, no tendrá valoración alguna, ni positiva ni negativa.
- Por cada pregunta con contestación errónea o nula, se penalizará en 0,25 puntos.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de cincuenta (50) puntos.

Para el supuesto de igualdad total de puntuaciones entre aspirantes, con la suma total de ambos ejercicios, siempre y cuando se hubiere superado el mínimo establecido, se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- 1.º Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
  - 2.º De persistir el empate, la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
  - 3.º Para el supuesto de que continúe la igualdad entre aspirantes se acudirá al Orden alfabético conforme al sorteo anual de la Secretaría de Estado de Función Pública, publicado en el BOE, correspondiente al ejercicio 2026. En el supuesto de igualdad de apellidos se acudirá al segundo apellido, conforme al criterio establecido por el sorteo.
- En caso de que ningún/a aspirante hubiera superado la fase de oposición, el Tribunal Calificador declarará desierto el procedimiento selectivo.

## 5.- Admisión y Exclusión de los/as aspirantes

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente del Consejo de Administración de SERVILIMPCE SLU, dictará resolución en el plazo máximo de un (1) mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos de conformidad con lo previsto en el artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Dicha resolución se publicará en el BOCCE, señalándose un plazo de diez (10) días hábiles para subsanación.

5.2. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanarán la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de la prueba.

5.3. En las listas de admitidos/as y excluido/as, constará la identificación de los aspirantes mediante los apellidos y nombre así como la publicación parcial del DNI, debidamente anonimizado, conforme a la normativa de protección de datos, debiendo figurar, de igual forma, las causas de exclusión. Las reclamaciones si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que se dicte al aprobar la lista definitiva, que será hecha pública en el BOCCE. En la misma resolución, el citado órgano determinará el día y lugar de constitución del Tribunal Calificador y su composición. Así mismo, se hará constar el lugar donde se publicará la fecha, hora y lugar de la celebración de los ejercicios.

5.4. Contra la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, podrá interponerse recurso potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de uno (1) o dos (2) meses, en su caso, a partir del día siguiente a su publicación en el BOCCE, ante el órgano convocante u órgano competente del orden jurisdiccional contencioso administrativo, respectivamente.

5.5. En todo caso, al objeto de evitar errores y en el supuesto de producirse, para posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que además sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos/as.

## 6.- Tribunal Calificador

6.1. El Tribunal Calificador estará compuesto por cinco miembros, asistidos por un secretario, debiendo designarse el mismo número de suplentes y pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos. La totalidad de los miembros con voto deberán poseer un nivel de titulación igual, equivalente o superior al exigido para la plaza a cubrir.

6.2 El Tribunal Calificador será el siguiente: Presidente designado por el Presidente del Consejo de Administración, entre personal de la Administración Local. Secretario: un trabajador de la Administración Local, designado por el Presidente del Consejo de Administración que actuará con voz pero sin voto. Vocales: Cuatro vocales que cumplan con la titulación exigida, designados por el Presidente del Consejo de Administración y entre personal que de la Administración Local.

6.3. Los miembros del Tribunal nombrados que sean colaboradores o asesores de los miembros quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, quedarán excluidos.

En lo relativo que todo el Tribunal puede ser entre personal de la Administración Local.

## 7.- Listas de aprobados/as

7.1. Finalizada la prueba selectiva, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios de SERVILIMPCE SLU, la relación definitiva de aspirantes, con sus apellidos y nombre y con indicación parcial, debidamente anonimizada, de su DNI, y por orden de puntuación que hayan alcanzado, especificándose aquellos que hayan resultado aprobados por haber obtenido la mayor puntuación.

7.2. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido en esta norma será nula de pleno derecho.

7.3. Los actos que pongan fin al procedimiento selectivo deberán ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su contenido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

## 8. Presentación de Documentos

8.1. Dentro de los veinte (20) días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se publique en el Tablón de Anuncios de SERVILIMPCE SLU, la citada relación definitiva, el aspirante aprobado deberá presentar o remitir al Presidente del Consejo de Administración de la mercantil, por alguno de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los siguientes documentos:

- Copia autenticada del DNI.
- Fotocopia autenticada del título exigido o, en su defecto, certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título y resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificación acreditativa de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

8.2. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados anteriormente en el plazo establecido, el/la aspirante aprobado/a podrá acreditar que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

8.3. Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de esta se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en las bases, no podrán acceder a la plaza y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que se hubiera incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

## 9.- Nombramiento

Finalizado el proceso selectivo y publicado el resultado en el Tablón de Anuncios, el Presidente del Consejo de Administración formalizará un contrato de trabajo como trabajador/a fijo de la mercantil al opositor/a que haya resultado aprobado/a.

## 10.- Incidencias

El Tribunal Calificador quedará facultado para resolver las dudas y discrepancias que se produzcan durante el desarrollo de la presente convocatoria.

## 11.- Recursos

Contra las presentes bases que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano competente en materia de personal de la sociedad o recurso contencioso- administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ceuta, en el plazo de uno o dos meses, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la resolución aprobando las bases de la convocatoria. Y ello, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime procedente en derecho.

## 12.- Lengua no sexista

Con el objeto de mejorar la legibilidad del texto y evitar el uso de un lenguaje sexista, todas las referencias que aparecen con género masculino en estas Bases, deberán entenderse neutras y extensibles a ambos sexos.

## ANEXO I

### TEMARIO

En el supuesto de que algún tema del presente Anexo se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la presente convocatoria, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de realización de las respectivas pruebas.

1. La Constitución Española de 1.978: Estructura y contenido.
2. Ciudad de Ceuta: Estatuto de Autonomía. Régimen jurídico, económico y financiero.
3. El municipio. Su organización y competencias. El término municipal. La población. El empadronamiento.
4. La función pública local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.
5. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Objeto y ámbito subjetivo de aplicación. De los interesados: Capacidad, concepto y representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
6. El acto administrativo. Requisitos y eficacia. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: Alzada, potestativo de reposición y extraordinario de revisión.
7. Fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.
8. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas: Principios y procedimiento.
9. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios y procedimiento. Responsabilidad de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
10. Régimen jurídico del sector público: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas: Los órganos administrativos. Competencia. Órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas: Funcionamiento.
11. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Las Bases de Ejecución. Elaboración y aprobación. Prórroga. Estructura presupuestaria.
12. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.
13. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (I): Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Políticas en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Los Servicios de Prevención.
14. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (II): Consulta y participación de los trabajadores. Obligaciones de los fabricantes, importadores y suministradores. Responsabilidades y Sanciones.
15. Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención (I): Disposiciones generales. Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva. Organización de recursos para las actividades preventivas.
16. Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención (II): Acreditación de entidades especializadas como servicios de prevención ajenos a las empresas. Auditorías. Funciones y niveles de cualificación. Colaboración de los servicios de prevención con el Sistema Nacional de Salud.
17. El Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en materia de coordinación de actividades empresariales.

18. Nociones de Derecho del Trabajo (I): El contrato de trabajo. Concepto. Los sujetos del contrato. La forma del contrato. Periodo de prueba.
19. Nociones de Derecho del Trabajo (II): Salario, su concepto. Descanso semanal y fiestas laborales. Vacaciones.
20. Nociones de Derecho del Trabajo (III) La jornada de trabajo. Límites legales generales y especiales del tiempo máximo de trabajo. Limitaciones de la jornada.
21. La Seguridad Social en España (I): El Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social. La estructura del sistema de la Seguridad Social.
22. La Seguridad Social en España (II): Su organización en regímenes. Clasificación y enumeración de los regímenes especiales.
23. La acción protectora de la Seguridad Social. Contenido y clasificación de las prestaciones. Concepto de accidente de trabajo y enfermedad profesional.
24. La Inspección de Trabajo y Seguridad Social. La Inspección de Trabajo en materia de seguridad y salud laboral.
25. Organismos e Instituciones con competencias en materia de prevención de riesgos laborales (I): Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT), Inspección de Trabajo y Seguridad Social y la Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (CNSST).
26. Organismos e Instituciones con competencias en materia de Prevención de Riesgos Laborales (II): Organización Internacional del Trabajo (OIT). Agencia Europea para la Seguridad y Salud en el trabajo. Otros Organismos Internacionales.
27. Trabajadoras embarazadas o en periodo de lactancia. Protección de la maternidad. Obligaciones del empresario.
28. Trabajadores especiales en materia de prevención de riesgos: trabajadores de empresas de trabajo temporal; trabajadores menores.
29. Organización de la prevención: Recursos internos y externos de prevención. Servicios de prevención propios, ajenos y mancomunados.
30. Evaluación de riesgos laborales. Tipos de evaluaciones de riesgos. Plan de control de riesgos. Revisión del plan. Formatos de recogidas de datos.
31. Lugares y espacios de trabajo: El Real Decreto 486/1997, de 14 abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
32. Agentes físicos: Ruido. Evaluación y control. El Real Decreto 286/2006, de 10 de marzo, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición al ruido.
33. Conceptos sobre protección individual. Uso de Epis. Tipos. Normativa de la U.E. sobre diseño y comercialización. Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de los equipos de protección individual.
34. Protección colectiva. Concepto. Criterios de elección. Equipos de Trabajo. El Real Decreto. 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establece las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.
35. El puesto de operador de pantalla de visualización de datos. El Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización. Guía Técnica del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT).
36. Manipulación de cargas. El Real Decreto 487/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas que entrañe riesgos, en particular dorsolumbares, para los trabajadores. Guía Técnica del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT).
37. Agentes biológicos. Características. Principales grupos. Metodología de evaluación de la exposición. El Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo.
38. Higiene industrial. Concepto de higiene industrial y evolución histórica. Metodología de actuación. Clasificación de los contaminantes. Criterios de valoración. VL ambientales, VL biológicos. Efectos sobre la salud y vías de entrada del organismo.
39. Medicina del trabajo (I): Conceptos básicos, objetivos y funciones. Enfermedades profesionales. Vigilancia de la salud: Principios generales. Los protocolos sanitarios específicos.
40. Medicina del trabajo (II): Promoción de salud en la empresa. Epidemiología laboral. Planificaciones e información sanitaria. Socorrismo y primeros auxilios.
41. La formación en PRL. Análisis de necesidades. Planes y programas. Técnicas educativas.

42. Ergonomía: Concepto, objetivos y condiciones ambientales. Condiciones térmicas y confort: Evaluación del bienestar térmico mediante los índices PMV y PPD.
43. El ruido. Concepto, magnitudes y unidades. Tipos de ruidos. Efectos sobre la salud. Medidas para reducir la exposición al ruido. Evaluación de riesgos. Medición del nivel de ruido. Control de la exposición al ruido. Protección individual y colectiva. Vigilancia de la salud. Normativa aplicable.
44. Las vibraciones: Clases. Transmisiones y formas de medición. Efectos sobre el organismo. Control. Medidas preventivas.
45. La iluminación: Riesgos asociados. Métodos de alumbrado. Medidas preventivas. El color.
46. Concepción y diseño de un puesto de trabajo. La ergonomía en el puesto de trabajo. Criterios ergonómicos. La postura de trabajo: El trabajo sentado, el trabajo de pie. Principios ergonómicos para proyectar sistemas de trabajo.
47. Carga física de un puesto de trabajo. Carga física de trabajo. Fatiga, traumatismos repetitivos y su prevención. Lumbalgia laboral. Manipulación de cargas: Peso, posición, condiciones de trabajo, movimientos y manipulación de cargas. Movimientos repetitivos y su patología. Evaluación de los factores de riesgo de "TME" de la extremidad superior. Método de NIOSH. Fatiga muscular. Evaluación de la carga física de trabajo. Microbiología.
48. Carga mental en un puesto de trabajo. Carga de trabajo. Carga mental. Fatiga mental. Evaluación de las condiciones de trabajo, métodos generales, LEST, RENAULT, FAGOR, EWA, ANACT. Pantallas de visualización de datos. Vigilancia de la salud. Formación e información a los trabajadores de PVD.
49. Los riesgos psicosociales y su prevención (I): Concepto de riesgo psicosocial y tipología: Burnout, adicción al trabajo, tecnoestrés, estrés y acoso. Estadísticas relevantes.
50. Los riesgos psicosociales y su prevención (II): Factores de riesgo y medidas preventivas. Identificación de los factores de riesgo. Dificultades en la prevención de los riesgos psicosociales.
51. Estrés laboral: Estresores; factores modulares del estrés, respuestas fisiológicas, cognitivas y comportamentales del estrés. Consecuencias del estrés para la organización.
52. Reacciones y efecto del estrés crónico. El Síndrome de Burnout. Diagnóstico. Método de evaluación. Prevención e intervención psicosocial.
53. La prevención del acoso. Caracterización del acoso. Modalidades de acoso y definiciones: Acoso discriminatorio, acoso sexual, acoso sexista, acoso moral y laboral.
54. Encuadramiento jurídico del acoso y situación actual del tratamiento legal en España. Obligaciones empresariales y protocolo de prevención. Principales instrumentos para la prevención del acoso: Contenidos básicos de los protocolos de prevención y balance del tratamiento del acoso en los protocolos negociados.
55. Consecuencia de los factores psicosociales nocivos y su evaluación.
56. Intervención psicosocial.
57. Técnicas de investigación en ergonomía y psicología. La observación, la entrevista y los grupos de discusión. La encuesta y la escala de actitudes.
58. La organización del tiempo del trabajo. Cronobiología. Ritmos biológicos del organismo. Tiempo de trabajo, el trabajo a turnos y el trabajo nocturno: Características, inconvenientes e intervención. Las pausas y los descansos.
59. El conflicto en la organización. Definición, características y proceso. Estrategias de control/reducción.
60. Drogodependencia en el medio laboral. Conceptos generales. Adicciones más frecuentes. Prevención y tratamiento.

ANEXO II

## SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS PERSONALES				
NOMBRE	1er. APELLIDO		2º APELLIDO	
DNI	FECHA DE NACIMIENTO	LOCALIDAD	PROVINCIA	SEXO
				<input type="checkbox"/> HOMBRE <input type="checkbox"/> MUJER
NACIONALIDAD		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO
DOMICILIO	LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	

TITULACIÓN ACADÉMICA	
EXIGIDA PARA EL PUESTO	CENTRO DE EXPEDICIÓN

CONVOCATORIA:
TÉCNICO SUPERIOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL BOCCE

Declaro bajo mi responsabilidad, que son ciertos los datos arriba indicados y que reúno los requisitos para el ingreso en la Sociedad "SERVILIMPCE SLU" y los específicos de esta convocatoria comprometiéndome a probar documentalmente los mismos en caso de ser seleccionado, en consecuencia, le solicito que resuelva mi admisión a las pruebas selectivas.

En virtud de lo previsto en el artículo 11 de la L.O. 3/2018, de 5 de septiembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que los datos personales de todos los interesados serán recogidos en el fichero Registro de SERVILIMPCE SLU, cuya finalidad es la tramitación de solicitudes y el traslado de resoluciones administrativas, pudiendo ejercitar ante dicha Entidad, los derechos establecidos en los artículos del 15 al 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

En Ceuta a fecha de firma electrónica

Sr. Presidente del Consejo de Administración de "SERVILIMPCE SLU"

**377.-RESOLUCIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE “SERVILIMPCE” POR LA QUE SE PUBLICAN LAS BASES REGULADORAS DE 2 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, REFERIDA A LA OEP DE 2026.**

El pasado día 23 de abril de 2026, por el Consejo de Administración de “SERVILIMPCE”, se aprobaron las bases para dar cobertura a 2 Plazas de Auxiliar Administrativo referida a la OEP de 2026, mediante el sistema de oposición libre En cumplimiento del referido acuerdo, y de conformidad con las facultades que me confiere el artículo 15 de los Estatutos de SERVILIMPCE ello, **HE RESUELTO:**

**Primero.-** Publíquese en el Boletín Oficial de Ceuta las Bases y convocatoria pública para la provisión de 2 Plazas de Auxiliar Administrativo referidas a la Oferta de Empleo Publica de 2026 de SERVILIMPCE, a través del sistema de oposición libre.

**Segundo.-** Las pruebas previstas en las Bases, se desarrollarán durante la segunda quincena del mes de junio en fecha concreta que determinará el Tribunal.

Firmado digitalmente en Ceuta, en la fecha indicada.

ALEJANDRO RAMÍREZ HURTADO  
CONSEJERO DE MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS URBANOS Y VIVIENDA  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVILIMPCE

FECHA 06/05/2026

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE DOS (2) PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE**

1.- NORMAS GENERALES.....	2
2.- REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.....	2
3.- SOLICITUDES.....	2-3
4.- ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE LOS ASPIRANTES.....	3
<b>5.- PROCESO SELECTIVO. SISTEMA DE SELECCIÓN. PRUEBAS SELECTIVAS.....</b>	<b>3</b>
PRIMER EJERCICIO:.....	3-4
<b>SEGUNDO EJERCICIO.....</b>	<b>4</b>
<b>CALIFICACIÓN FINAL:.....</b>	<b>4-5</b>
6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.....	5
7.- LISTAS DE APROBADOS.....	5
8.- BOLSA DE EMPLEO.....	6
9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.....	6
10.- NOMBRAMIENTO.....	6
11.- INCIDENCIAS.....	6
12.- RECURSOS.....	6
13.- LENGUA NO SEXISTA.....	7
ANEXO I:.....	8-9
ANEXO II.....	10

## 1. NORMAS GENERALES

1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir dos (2) plazas de Auxiliar Administrativo, mediante el sistema de oposición libre, vacantes en la plantilla de SERVILIMPCE SLU.

2.- El temario que ha de regir estas pruebas selectivas figura en el **Anexo I** de esta convocatoria, que está formado por un total de veinte (20) temas.

## 2. REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

2.1. Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de un estado miembro de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión, al momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente. A estos efectos, se considerará equivalente el título de Técnico en Gestión Administrativa, así como cualquier otro título de Formación Profesional de Grado Medio, de conformidad con la normativa vigente y a efectos de acceso al empleo público. Asimismo, se entenderá que cumplen este requisito quienes estén en posesión de una titulación superior. Los títulos o estudios que sean equivalentes a los específicamente señalados habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia y, en todo caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- d) No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida o menoscabe el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

2.2. Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de

solicitudes.

### 3. SOLICITUDES

- 3.1. La solicitud para tomar parte en estas pruebas selectivas, en todo caso, se ajustará al modelo oficial que figura como **Anexo II** de esta convocatoria, será facilitada gratuitamente en el Registro General de SERVILIMPCE SLU. Las solicitudes se dirigirán al Presidente del Consejo de Administración de SERVILIMPCE SLU, e irán acompañadas de una fotocopia del DNI.
- 3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación en el BOCCE.
- 3.3. La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General de SERVILIMPCE SLU, en la Sede Electrónica de la Ciudad Autónoma de Ceuta en el trámite "ADMINISÓN A PRUEBAS SELECTIVAS SERVILIMPCE" disponible en la dirección <https://sede.ceuta.es/controlador/controlador?cmd=tramite&modulo=tramites&tramite=APSS>, o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### 4. ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES

- 4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente del Consejo de Administración de SERVILIMPCE SLU, dictará resolución en el plazo máximo de un (1) mes, declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as de conformidad con lo previsto en el artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Dicha resolución se publicará en el BOCCE, señalándose un plazo de diez (10) días hábiles para subsanación.
- 4.2. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanarán la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de la prueba.
- 4.3. En las listas de admitidos/as y excluido/as, constará la identificación de los aspirantes mediante los apellidos y nombre así como la publicación parcial del DNI, debidamente anonimizado, conforme a la normativa de protección de datos, debiendo figurar, de igual forma, las causas de exclusión. Las reclamaciones si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que se dicte al aprobar la lista definitiva, que será hecha pública en el BOCCE. En la misma resolución, el citado órgano determinará el día y lugar de constitución del Tribunal Calificador y su composición. Así mismo, se hará constar el lugar donde se publicará la fecha, hora y lugar de la celebración de los ejercicios.
- 4.4. Contra la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, podrá interponerse recurso potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de uno (1) o dos (2) meses, en su caso, a partir del día siguiente a su publicación en el BOCCE, ante el órgano convocante u órgano competente del orden jurisdiccional contencioso administrativo, respectivamente.
- 4.5. En todo caso, al objeto de evitar errores y en el supuesto de producirse, para posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que además sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos/as.

### 5. PROCESO SELECTIVO. SISTEMA DE SELECCIÓN. PRUEBAS SELECTIVAS

#### 5.1. SISTEMA DE SELECCIÓN

La selección se efectuará por el sistema de **OPOSICIÓN LIBRE**.

#### 5.2. PRUEBAS SELECTIVAS

El proceso selectivo constará de una (1) única fase, siendo la fase de Oposición.

##### 5.2.1. FASE DE OPOSICIÓN

Constará de dos (2) ejercicios, obligatorios y eliminatorios, que tendrán lugar en el mismo día y hora, en un único acto de examen, uno a continuación del otro.

#### PRIMER EJERCICIO

El ejercicio será de carácter obligatorio y para la realización de éste se adoptarán las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de los/as aspirantes.

La prueba será elaborada por el Tribunal dos horas antes del inicio del primer ejercicio.

Durante el desarrollo de la prueba no se permitirá el uso de teléfonos móviles, ni de cualquier otro dispositivo electrónico, que deberán permanecer apagados durante el tiempo de realización de esta. El ejercicio versará sobre las materias comunes y específicas del Anexo I, que permitirá determinar la capacidad profesional de los/as aspirantes.

El ejercicio será de carácter teórico, escrito y eliminatorio y así mismo consistirá en la realización de un test con un cuestionario de cien (100) preguntas teóricas extraídas del temario que figura en el Anexo I, en un tiempo máximo de 90 minutos.

Las preguntas constarán de tres alternativas de respuesta, donde solo una de ellas será la correcta.

Así mismo el test incluirá tres (3) preguntas teóricas adicionales a las 100 contempladas en el párrafo anterior, también extraídas del temario, las cuales serán tenidas en consideración, única y exclusivamente, en el supuesto de anulación por parte del Tribunal, por cualquier circunstancia, de alguna/s de las cien (100) preguntas. En ningún caso la evaluación podrá ser superior a las cien

(100) preguntas.

La calificación de este ejercicio será de cero (0) a sesenta (60) puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 30 puntos, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Por cada pregunta contestada correctamente se valorará en 0,60 puntos.
- Por cada pregunta no contestada, es decir, la que figure la respuesta en blanco, no tendrá valoración alguna, ni positiva ni negativa.
- Por cada pregunta con contestación errónea o nula, se penalizará en 0,15 puntos.

Los/as aspirantes deberán obtener en este primer ejercicio una puntuación, mínima, igual o superior a treinta (30) puntos. Los/as aspirantes que no obtuvieren una puntuación igual o superior a treinta (30) puntos quedarán eliminados y no se les evaluará el segundo ejercicio.

## SEGUNDO EJERCICIO

El ejercicio será de carácter obligatorio y para la realización de este se adoptarán las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de los/las aspirantes.

La prueba será elaborada por el Tribunal dos horas antes del inicio del segundo ejercicio.

Durante el desarrollo de la prueba no se permitirá el uso de teléfonos móviles, ni de cualquier otro dispositivo electrónico, que deberán permanecer apagados durante el tiempo de realización de esta. El ejercicio versará sobre las materias comunes y específicas del Anexo I, que permitirá determinar la capacidad profesional de los/las aspirantes.

El segundo ejercicio será de carácter práctico, escrito y eliminatorio y así mismo consistirá en la realización de un test con un cuestionario de cuarenta (40) preguntas prácticas extraídas del temario que figura en el Anexo I, en un tiempo máximo de 60 minutos. Las preguntas constarán de tres (3) alternativas de respuesta, donde solo una (1) de ellas será la correcta.

Así mismo el test incluirá tres (3) preguntas teóricas adicionales a las 40 contempladas en el párrafo anterior, también extraídas del temario, las cuales serán tenidas en consideración, única y exclusivamente, en el supuesto de anulación por parte del Tribunal, por cualquier circunstancia, de alguna/s de las 40 preguntas. En ningún caso la evaluación podrá ser superior a las 40 preguntas.

La calificación de este ejercicio será de cero (0) a cuarenta (40) puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo veinte (20) puntos, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Por cada pregunta contestada correctamente se valorará en 1 punto.
- Por cada pregunta no contestada, es decir, la que figure la respuesta en blanco, no tendrá valoración alguna, ni positiva ni negativa.
- Por cada pregunta con contestación errónea o nula, se penalizará en 0,25 puntos.

### 5.2.2. CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de cincuenta (50) puntos.

Para el supuesto de igualdad total de puntuaciones entre aspirantes, con la suma total de ambos ejercicios, siempre y cuando se hubiere superado el mínimo establecido, se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- 1.º Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- 2.º De persistir el empate, la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- 3.º Para el supuesto de que continuare la igualdad entre aspirantes se acudirá al Orden alfabético conforme al sorteo anual de la Secretaría de Estado de Función Pública, publicado en el BOE, correspondiente al ejercicio 2026. En el supuesto de igualdad de apellidos se acudirá al segundo apellido, conforme al criterio establecido por el sorteo.

En caso de que ningún/a aspirante hubiera superado la fase de oposición, el Tribunal Calificador declarará desierto el procedimiento selectivo.

## 6. TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1. El Tribunal Calificador estará compuesto por cinco miembros, asistidos por un secretario, debiendo designarse el mismo número de suplentes y pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos. La totalidad de los miembros con voto deberán poseer un nivel de titulación igual, equivalente o superior al exigido para la plaza a cubrir.

6.2 El Tribunal Calificador será el siguiente: Presidente designado por el Presidente del Consejo de Administración, entre personal de la Administración Local. Secretario: un trabajador de la Administración Local, designado por el Presidente del Consejo de Administración que actuará con voz pero sin voto. Vocales: Cuatro vocales que cumplan con la titulación exigida, designados por el Presidente del Consejo de Administración y entre personal que de la Administración Local.

6.3. Los miembros del Tribunal nombrados que sean colaboradores o asesores de los miembros quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, quedarán excluidos.

En lo relativo que todo el Tribunal puede ser entre personal de la Administración Local.

## 7. LISTAS DE APROBADOS

7.1. Finalizada la prueba selectiva, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios de SERVILIMPCE SLU, la relación definitiva de aspirantes, con sus apellidos y nombre y con indicación parcial, debidamente anonimizada, de su DNI, y por orden de puntuación que hayan alcanzado, especificándose aquellos que hayan resultado aprobados por haber obtenido la mayor puntuación.

7.2. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido en esta norma será nula de pleno derecho.

7.3. Los actos que pongan fin al procedimiento selectivo deberán ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su contenido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

## 8. BOLSA DE EMPLEO

Los/as aspirantes que no hayan obtenido plaza, formarán parte de una bolsa de trabajo, clasificándose por orden de puntuación. Dicha bolsa tendrá una vigencia de tres (3) anualidades a partir de su constitución y se extinguirá automáticamente, bien cuando se adjudiquen nuevas plazas de auxiliar administrativo a través de un proceso selectivo convocado al efecto, bien llegado su vencimiento temporal.

## 9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

8.1. Dentro de los veinte (20) días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se publique en el Tablón de Anuncios de SERVILIMPCE SLU, la citada relación definitiva, los/as aspirantes aprobados deberán presentar o remitir al Presidente del Consejo de Administración de la mercantil, por alguno de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los siguientes documentos:

- Copia autenticada del DNI.
- Fotocopia autenticada del título exigido o, en su defecto, certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título y resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificación acreditativa de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

8.2. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados anteriormente en el plazo establecido, el/la aspirante aprobado/a podrá acreditar que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

8.3. Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de esta se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en las bases, no podrán acceder a la plaza y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que se hubiera incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

## 10. NOMBRAMIENTO

Finalizado el proceso selectivo y publicado el resultado en el Tablón de Anuncios, el Presidente del Consejo de Administración

formalizará un contrato de trabajo como trabajador/a fijo de la mercantil a los/as opositores/as que hayan resultado aprobado/a y obtenido las plazas ofertadas.

## 11. INCIDENCIAS

El Tribunal Calificador quedará facultado para resolver las dudas y discrepancias que se produzcan durante el desarrollo de la presente convocatoria.

## 12. RECURSOS

Contra las presentes bases que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano competente en materia de personal de la sociedad o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ceuta, en el plazo de uno o dos meses, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la resolución aprobando las bases de la convocatoria. Y ello, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime procedente en derecho.

## 13. LENGUA NO SEXISTA

Con el objeto de mejorar la legibilidad del texto y evitar el uso de un lenguaje sexista, todas las referencias que aparecen con género masculino en estas Bases, deberán entenderse neutras y extensibles a ambos sexos.

### ANEXO I

#### **TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

En el supuesto de que algún tema del presente Anexo se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la presente convocatoria, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de realización de las respectivas pruebas.

1. La Constitución Española de 1.978. Principios Generales. Características y estructura.
2. El Estatuto de Autonomía de la Ciudad de Ceuta.
3. El administrado: Concepto y clases. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
4. Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Objeto y ámbito subjetivo de aplicación. De los interesados: Capacidad, concepto y representación.
5. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización.
6. El acto administrativo: concepto, eficacia y validez. Motivación. La notificación.
7. Actos nulos y anulables. Revisión de los actos administrativos. Revocación.
8. Los recursos administrativos.
9. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas.
10. Estatutos Sociales de SERVILIMPCE SLU, convenio y organización de la mercantil.
11. La Administración Local: La provincia y el municipio. Organización y competencias.
12. Los órganos de Gobierno Municipal. El Alcalde. Elección, deberes y atribuciones.
13. El Ayuntamiento. Composición. El Pleno y otros órganos colegiados de Gobierno. Régimen de sesiones y acuerdos municipales.
14. El personal al servicio de las Entidades Locales. Sus clases.

15. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Situaciones administrativas.
16. El término municipal. La población municipal. Estatuto del vecino. El empadronamiento.
17. El presupuesto de las Entidades locales. Elaboración y aprobación.
18. Haciendas locales. Clasificación de ingresos. Ordenanzas fiscales.
19. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.
20. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Políticas en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Los Servicios de Prevención.



## ANEXO II

## Solicitud de Admisión a Pruebas Selectivas

DATOS PERSONALES				
NOMBRE	1er. APELLIDO		2º APELLIDO	
DNI	FECHA DE NACIMIENTO	LOCALIDAD	PROVINCIA	SEXO
				<input type="checkbox"/> HOMBRE <input type="checkbox"/> MUJER
NACIONALIDAD		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO
DOMICILIO	LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	

TITULACIÓN ACADÉMICA	
EXIGIDA PARA EL PUESTO	CENTRO DE EXPEDICIÓN

CONVOCATORIA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL BOCCE

Declaro bajo mi responsabilidad, que son ciertos los datos arriba indicados y que reúno los requisitos para el ingreso en la Sociedad “SERVILIMPCE SLU” y los específicos de esta convocatoria comprometiéndome a probar documentalmente los mismos en caso de ser seleccionado, en consecuencia, le solicito que resuelva mi admisión a las pruebas selectivas.

En virtud de lo previsto en el artículo 11 de la L.O. 3/2018, de 5 de septiembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que los datos personales de todos los interesados serán recogidos en el fichero Registro de “SERVILIMPCE SLU”, cuya finalidad es la tramitación de solicitudes y el traslado de resoluciones administrativas, pudiendo ejercitar ante dicha Entidad, los derechos establecidos en los artículos del 15 al 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202

Firma:

--

**Sr. Presidente del Consejo de Administración de “SERVILIMPCE SLU”**

**378.-RESOLUCIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE “SERVILIMPCE” POR LA QUE SE PUBLICAN LAS BASES REGULADORAS DE 2 PLAZAS DE OFICIAL DE PRIMERA ADMINISTRATIVO, REFERIDA A LA OEP DE 2026.**

El pasado día 23 de abril de 2026, por el Consejo de Administración de “SERVILIMPCE”, se aprobaron las bases para dar cobertura a 2 Plazas de Oficial de Primera Administrativo referida a la OEP de 2026, mediante el sistema de oposición libre En cumplimiento del referido acuerdo, y de conformidad con las facultades que me confiere el artículo 15 de los Estatutos de SERVILIMPCE ello, **HE RESUELTO:**

**Primero.-** Publíquese en el Boletín Oficial de Ceuta las Bases y convocatoria pública para la provisión de 2 Plazas de Oficial de Primera Administrativo referidas a la Oferta de Empleo Pública de 2026 de SERVILIMPCE, a través del sistema de oposición libre.

**Segundo.-** Las pruebas previstas en las Bases, se desarrollarán durante la segunda quincena del mes de junio en fecha concreta que determinará el Tribunal.

Firmado digitalmente en Ceuta, en la fecha indicada.

ALEJANDRO RAMÍREZ HURTADO  
CONSEJERO DE MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS URBANOS Y VIVIENDA  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVILIMPCE

FECHA 06/05/2026

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE DOS (2) PLAZAS DE OFICIAL DE PRIMERA ADMINISTRATIVO, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE**

1. <i>NORMAS GENERALES</i> .....	2
2. <i>REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN</i> .....	2
3. <i>SOLICITUDES</i> .....	2
4. <i>ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE LOS ASPIRANTES</i> .....	2-3
5. PROCESO SELECTIVO. OPOSICIÓN. EJERCICIO ÚNICO.....	3
<b>PRIMER EJERCICIO:</b> .....	<b>3-4</b>
<b>SEGUNDO EJERCICIO</b> .....	<b>4</b>
<i>CALIFICACIÓN FINAL</i> .....	4-5
6. <i>TRIBUNAL CALIFICADOR</i> .....	5
7. <i>LISTAS DE APROBADOS</i> .....	5
8. <i>BOLSA DE EMPLEO</i> .....	5
9. <i>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS</i> .....	5-6
10. <i>NOMBRAMIENTO</i> .....	6
11. <i>INCIDENCIAS</i> .....	6
12. <i>RECURSOS</i> .....	6
13. <i>LENGUA NO SEXISTA</i> .....	6
ANEXO I.....	7-8
ANEXO II.....	9

### 1. NORMAS GENERALES

- I. Se convocan pruebas selectivas para cubrir dos (2) plazas de Oficial de Primera Administrativo de SERVILIMPCE SLU, mediante el sistema de oposición libre.
- II. El temario que ha de regir estas pruebas selectivas figura en el Anexo I de esta convocatoria, que está formado por un total de cuarenta (40) temas.

### 2. REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

- I. Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario el cumplimiento de los siguientes requisitos:
  - a). Tener la nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.
  - b). Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
  - c). Estar en posesión, al momento de formalizar la solicitud de participación en la convocatoria, del título de Bachiller o equivalente. A estos efectos, se considerará equivalente el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, así como cualquier otro título de Formación Profesional de Grado Superior, de conformidad con la normativa vigente y a efectos de acceso al empleo público. Asimismo, se entenderá que cumplen este requisito quienes estén en posesión de una titulación superior. Los títulos o estudios que sean equivalentes a los específicamente señalados habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia y, en todo caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
  - d). No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida o menoscabe el desempeño de las correspondientes funciones.
  - e). No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- II. Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

### 3. SOLICITUDES

- I. La solicitud para tomar parte en estas pruebas selectivas, en todo caso, se ajustará al modelo oficial que figura como Anexo II de esta convocatoria, será facilitada gratuitamente en el Registro General de SERVILIMPCE SLU. Las solicitudes se dirigirán al Presidente del Consejo de Administración de SERVILIMPCE SLU, e irán acompañadas de una fotocopia del DNI.

- II. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación en el BOCCE.
- III. La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General de SERVILIMPCE SLU, en la Sede Electrónica de la Ciudad Autónoma de Ceuta en el trámite "ADMINISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS SERVILIMPCE" disponible en la dirección <https://sede.ceuta.es/controlador/controlador?cmd=tramite&modulo=tramites&tramite=APSS>, o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### 4. ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES

I. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente del Consejo de Administración de SERVILIMPCE SLU, dictará resolución en el plazo máximo de un (1) mes, declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as de conformidad con lo previsto en el artículo 20 del Real Decreto C64/1995, de 10 de marzo. Dicha resolución se publicará en el BOCCE, señalándose un plazo diez (10) de días hábiles para subsanación.

II. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanarán la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de la prueba.

II. En las listas de admitidos/as y excluido/as, constará la identificación de los aspirantes mediante los apellidos y nombre, así como la publicación parcial del DNI, debidamente anonimizado, conforme a la normativa de protección de datos, debiendo figurar, de igual forma, las causas de exclusión. Las reclamaciones si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que se dicte al aprobar la lista definitiva, que será hecha pública en el BOCCE. En la misma resolución, el citado órgano determinará el día y lugar de constitución del Tribunal Calificador y su composición. Así mismo, se hará constar el lugar donde se publicará la fecha, hora y lugar de la celebración de los ejercicios.

III. Contra la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, podrá interponerse recurso potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley C9/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de uno (1) o dos (2) meses, en su caso, a partir del día siguiente a su publicación en el BOCCE, ante el órgano convocante u órgano competente del orden jurisdiccional contencioso administrativo, respectivamente.

IV. En todo caso, al objeto de evitar errores y en el supuesto de producirse, para posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que además sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos/as.

#### 5. PROCESO SELECTIVO. SISTEMA DE SELECCIÓN. PRUEBAS SELECTIVAS

##### 5.1. SISTEMA DE SELECCIÓN

La selección se efectuará por el sistema de **OPOSICIÓN LIBRE**.

##### 5.2. PRUEBAS SELECTIVAS

El proceso selectivo constará de una única fase, siendo la fase de Oposición.

###### 5.2.1. FASE DE OPOSICIÓN

Constará de dos (2) ejercicios, obligatorios y eliminatorios, que tendrán lugar en el mismo día y hora, en un único acto de examen, uno a continuación del otro.

###### PRIMER EJERCICIO

El ejercicio será de carácter obligatorio y para la realización de éste se adoptarán las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de los/as aspirantes.

La prueba será elaborada por el Tribunal dos horas antes del inicio del primer ejercicio.

Durante el desarrollo de la prueba no se permitirá el uso de teléfonos móviles, ni de cualquier otro dispositivo electrónico, que deberán permanecer apagados durante el tiempo de realización de esta. El ejercicio versará sobre las materias comunes y específicas del Anexo I, que permitirá determinar la capacidad profesional de los/as aspirantes.

El ejercicio será de carácter teórico, escrito y eliminatorio y así mismo consistirá en la realización de un test con un cuestionario de

100 preguntas teóricas extraídas del temario que figura en el Anexo I, en un máximo tiempo de 90 minutos.

Las preguntas constarán de tres alternativas de respuesta, donde solo una de ellas será la correcta.

Así mismo el test incluirá tres (C) preguntas teóricas adicionales a las 100 contempladas en el párrafo anterior, también extraídas del temario, las cuales serán tenidas en consideración, única y exclusivamente, en el supuesto de anulación por parte del Tribunal, por cualquier circunstancia, de alguna/s de las 100 preguntas. En ningún caso la evaluación podrá ser superior a las 100 preguntas.

La calificación de este ejercicio será de cero (0) a sesenta (60) puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo C0 puntos, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Por cada pregunta contestada correctamente se valorará en 0,60 puntos.
- Por cada pregunta no contestada, es decir, la que figure la respuesta en blanco, no tendrá valoración alguna, ni positiva ni negativa.
- Por cada pregunta con contestación errónea o nula, se penalizará en 0,15 puntos.

Los/as aspirantes deberán obtener en este primer ejercicio una puntuación, mínima, igual o superior a treinta (C0) puntos. Los/as aspirantes que no obtuvieron una puntuación igual o superior a treinta (C0) puntos quedarán eliminados y no se les evaluará el segundo ejercicio.

## SEGUNDO EJERCICIO

El ejercicio será de carácter obligatorio y para la realización de este se adoptarán las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de los/las aspirantes.

La prueba será elaborada por el Tribunal dos horas antes del inicio del segundo ejercicio.

Durante el desarrollo de la prueba no se permitirá el uso de teléfonos móviles, ni de cualquier otro dispositivo electrónico, que deberán permanecer apagados durante el tiempo de realización de esta. El ejercicio versará sobre las materias comunes y específicas del Anexo I, que permitirá determinar la capacidad profesional de los/las aspirantes.

El segundo ejercicio será de carácter práctico, escrito y eliminatorio y así mismo consistirá en la realización de un test con un cuestionario de cuarenta (40) preguntas prácticas extraídas del temario que figura en el Anexo I, en un tiempo de 60 minutos. Las preguntas constarán de tres (C) alternativas de respuesta, donde solo una (1) de ellas será la correcta.

Así mismo el test incluirá tres (C) preguntas teóricas adicionales a las cuarenta (40) contempladas en el párrafo anterior, también extraídas del temario, las cuales serán tenidas en consideración, única y exclusivamente, en el supuesto de anulación por parte del Tribunal, por cualquier circunstancia, de alguna/s de las 40 preguntas. En ningún caso la evaluación podrá ser superior a las 40 preguntas.

La calificación de este ejercicio será de cero (0) a cuarenta (40) puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo veinte (20) puntos, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Por cada pregunta contestada correctamente se valorará en 1 punto.
- Por cada pregunta no contestada, es decir, la que figure la respuesta en blanco, no tendrá valoración alguna, ni positiva ni negativa.
- Por cada pregunta con contestación errónea o nula, se penalizará en 0,25 puntos.

### 5.2.2. CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de cincuenta (50) puntos.

Para el supuesto de igualdad total de puntuaciones entre aspirantes, con la suma total de ambos ejercicios, siempre y cuando se hubiere superado el mínimo establecido, se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- 1.º Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- 2.º De persistir el empate, la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- 3.º Para el supuesto de que continuare la igualdad entre aspirantes se acudirá al Orden alfabético conforme al sorteo anual de la Secretaría de Estado de Función Pública, publicado en el BOE, correspondiente al ejercicio 2026. En el supuesto de igualdad de apellidos se acudirá al segundo apellido, conforme al criterio establecido por el sorteo.

En caso de que ningún/a aspirante hubiera superado la fase de oposición, el Tribunal Calificador declarará desierto el procedimiento selectivo.

## 6. TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1. El Tribunal Calificador estará compuesto por cinco miembros, asistidos por un secretario, debiendo designarse el mismo número de suplentes y pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos. La totalidad de los miembros con voto deberán poseer un nivel de titulación igual, equivalente o superior al exigido para la plaza a cubrir.

6.2 El Tribunal Calificador será el siguiente: Presidente designado por el Presidente del Consejo de Administración, entre personal de la Administración Local. Secretario: un trabajador de la Administración Local, designado por el Presidente del Consejo de Administración que actuará con voz pero sin voto. Vocales: Cuatro vocales que cumplan con la titulación exigida, designados por el Presidente del Consejo de Administración y entre personal que de la Administración Local.

6.C. Los miembros del Tribunal nombrados que sean colaboradores o asesores de los miembros quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, quedarán excluidos.

En lo relativo que todo el Tribunal puede ser entre personal de la Administración Local.

## 7. LISTAS DE APROBADOS

7.1. Finalizada la prueba selectiva, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios de SERVILIMPCE SLU, la relación definitiva de aspirantes, con sus apellidos y nombre y con indicación parcial, debidamente anonimizada, de su DNI, y por orden de puntuación que hayan alcanzado, especificándose aquellos que hayan resultado aprobados por haber obtenido la mayor puntuación.

7.2. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido en esta norma será nula de pleno derecho.

7.C. Los actos que pongan fin al procedimiento selectivo deberán ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su contenido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

## 8. BOLSA DE EMPLEO

Los/as aspirantes que no hayan obtenido plaza, formarán parte de una bolsa de trabajo, clasificándose por orden de puntuación. Dicha bolsa tendrá una vigencia de tres (3) anualidades a partir de su constitución y se extinguirá automáticamente, bien cuando se adjudiquen nuevas plazas de oficial administrativo de primera a través de un proceso selectivo convocado al efecto, bien llegado su vencimiento temporal.

## 9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

9.1. Dentro de los veinte (20) días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se publique en el Tablón de Anuncios de SERVILIMPCE SLU, la citada relación definitiva, los/as aspirantes aprobados deberán presentar o remitir al Presidente del Consejo de Administración de la mercantil, por alguno de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley C9/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los siguientes documentos:

- Copia autenticada del DNI.
- Fotocopia autenticada del título exigido o, en su defecto, certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título y resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificación acreditativa de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal

ejercicio de la función.

9.2. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados anteriormente en el plazo establecido, el/la aspirante aprobado/a podrá acreditar que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

9.C. Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de esta se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en las bases, no podrán acceder a la plaza y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que se hubiera incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

## 10. NOMBRAMIENTO

Finalizado el proceso selectivo y publicado el resultado en el Tablón de Anuncios, el Presidente del Consejo de Administración formalizará un contrato de trabajo como trabajador/a fijo de la mercantil al opositor/a que haya resultado aprobado/a y obtenido la plaza ofertada.

## 11. INCIDENCIAS

El Tribunal Calificador quedará facultado expresamente para resolver las dudas, discrepancias e incidencias que se produzcan durante el desarrollo de la presente convocatoria.

## 12. RECURSOS

Contra las presentes bases que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano competente en materia de personal de la sociedad o recurso contencioso- administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ceuta, en el plazo, en su caso, de uno

(1) o dos (2) meses, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la resolución aprobando las bases de la convocatoria. Y ello, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime procedente en derecho.

## 13.- LENGUA NO SEXISTA

Con el objeto de mejorar la legibilidad del texto y evitar el uso de un lenguaje sexista, todas las referencias que aparecen con género masculino en estas Bases, deberán entenderse neutras y extensibles a ambos sexos.

## ANEXO I

### TEMARIO OFICIAL DE PRIMERA ADMINISTRATIVO

En el supuesto de que algún tema del presente Anexo se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la presente convocatoria, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de realización de las respectivas pruebas.

1. La Constitución Española de 1.978: Estructura y contenido.
2. Estatuto de Autonomía de la Ciudad de Ceuta.
3. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: motivación y forma.
4. Eficacia en los actos administrativos. Ejecutividad y suspensión. La ejecución de los actos administrativos.
5. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, Instrucción y terminación.
6. Procedimiento de ejecución. La coacción administrativa: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios. La vía de hecho.
7. La notificación. La publicación. Términos y plazos
8. Estatutos Sociales de SERVILLIMPCE SLU, convenio y organización de la mercantil.
9. La falta de resolución expresa en el procedimiento administrativo: El régimen del silencio administrativo.
10. Derechos de los ciudadanos. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.
11. Los órganos de las Administraciones Públicas: Principios generales y competencias. Los órganos colegiados.
12. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo.
13. La revisión de oficio de los actos en vía administrativa.
14. Los recursos administrativos. Concepto. Principios Generales. Clases.
15. La potestad sancionadora. Principios y procedimiento.
16. La responsabilidad de las Administraciones Públicas.
17. El término municipal. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal.
18. Organización y competencias municipales: Órganos de gobierno del municipio. Competencias del municipio de

régimen común.

19. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.

20. Ley Orgánica C/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

21. Ley C1/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Políticas en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Los Servicios de Prevención.

22. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios y procedimiento. Responsabilidad de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

23. El reglamento: concepto y clases. Procedimiento de elaboración.

24. La función pública Local y su organización.

25. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Situaciones administrativas.

26. Personal no funcionario de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico.

27. El contrato de trabajo. Derechos y deberes derivados del contrato. Suspensión del contrato. Extinción de los contratos laborales.

28. La contratación administrativa. Clases de contratos públicos.

29. Elementos de los contratos. Los sujetos. Objeto y causa de los contratos. La forma de la contratación administrativa. Sistemas de selección del contratista.

30. Las formas de acción administrativa. El fomento y sus medios.

31. La policía administrativa. Evolución del concepto. Servicios públicos y prestaciones administrativas.

32. Los modos de gestión del servicio público. La gestión directa. La gestión indirecta de servicios.

33. Haciendas locales. Clasificación de ingresos.

34. Los presupuestos de las Entidades Locales (I): Contenido y aprobación.

35. Los presupuestos de las Entidades locales (II): Créditos y sus modificaciones.

36. Los presupuestos de las Entidades locales (III): Ejecución y liquidación.

37. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las entidades locales.

38. Tesorería de las entidades locales. 18. Las subvenciones públicas.

39. Contabilidad pública local (I): Disposiciones generales y estado de cuentas anuales.

40. Contabilidad pública local (II): Control y fiscalización.



## ANEXO II

## SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS PERSONALES				
NOMBRE	1er. APELLIDO		2º APELLIDO	
DNI	FECHA DE NACIMIENTO	LOCALIDAD	PROVINCIA	SEXO
				<input type="checkbox"/> HOMBRE <input type="checkbox"/> MUSER
NACIONALIDAD		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO
DOMICILIO	LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	

TITULACIÓN ACADÉMICA	
EXIGIDA PARA EL PUESTO	CENTRO DE EXPEDICIÓN

CONVOCATORIA: OFICIAL DE PRIMERA ADMINISTRATIVO
FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL BOCCE

Declaro bajo mi responsabilidad, que son ciertos los datos arriba indicados y que reúno los requisitos para el ingreso en la Sociedad "SERVILIMPCE SLU" y los específicos de esta convocatoria comprometiéndome a probar documentalmente los mismos en caso de ser seleccionado, en consecuencia, le solicito que resuelva mi admisión a las pruebas selectivas.

En virtud de lo previsto en el artículo 11 de la L.O. C/2018, de 5 de septiembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que los datos personales de todos los interesados serán recogidos en el fichero Registro de SERVILIMPCE SLU, cuya finalidad es la tramitación de solicitudes y el traslado de resoluciones administrativas, pudiendo ejercitar ante dicha Entidad, los derechos establecidos en los artículos del 15 al 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

En Ceuta a fecha de firma electrónica

Sr. Presidente del Consejo de Administración de "SERVILIMPCE SLU"